



Принято на педагогическом совете
МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска"
Протокол № 1 от 28 августа 2020г.

Утверждено приказом директора
МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»
от 01.09.2020 № 78 п. 6

_____/  Петрова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛЕ В МАОУ СОШ 104

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной неделе (далее Положение) является локальным актом школы, регламентирующим порядок, периодичность, систему оценивания и формы проведения зачетной недели в 5-11 классах.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 7 марта 2018);
 - Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МАОУ СОШ 104;
 - Положением о системе оценивания в МАОУ СОШ 104;
 - Уставом МАОУ СОШ 104
- 1.3. Зачетная неделя в школе является одной из форм проведения **текущей и промежуточной** аттестации обучающихся в 5-11 классах.
- 1.4. Проведение зачетной недели в 5-11 классах продиктовано необходимостью повышения ответственности всех субъектов образовательных отношений за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ.
- 1.5. Зачетная неделя проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАОУ СОШ 104, Положением о текущей и промежуточной аттестации МАОУ СОШ 104, настоящим положением.

2. Цели и задачи зачетной недели

- 2.1. **Целями** проведения зачетной недели являются:
 - Углубление и систематизация знаний обучающихся по темам курса различных предметных дисциплин, **преимущественно по профильным и предпрофильным предметам.**
 - Установление уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, уровня владения УУД, соотнесение этого уровня с требованиями образовательного государственного стандарта.
 - Формирование ответственного отношения к выбору обучающимися индивидуальной образовательной траектории.
 - Формирование умений к социальной адаптации, приближение формы учета знаний в школе к требованиям, предъявляемым в системе профессионального образования (высшего, среднего).
- 2.2. **Задачи** зачетной недели:

- Способствовать систематизации знаний обучающихся по основным темам учебных предметов
- Повышение ответственности всех субъектов образовательных отношений за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ **основного общего**, среднего общего образования.
- Повышение мотивации обучающихся к изучению школьных предметов через расширение форм проведения промежуточной аттестации.
- Отработка коммуникативных, регулятивных, познавательных универсальных учебных действий обучающихся.
- Подготовка обучающихся к Государственной итоговой аттестации.

3. Организация подготовки и проведения зачетной недели

- 3.1. Зачетная неделя представляет собой учебную неделю (или 3 учебных дня), в течение которой учителя – предметники осуществляют контроль знаний, полученных и усвоенных учениками в течение учебного полугодия, года.
- 3.2. Итоговая зачетная неделя проводится 2 раза в год.
- 3.3. Зачетная неделя в I полугодии проводится не позднее 17-ой учебной недели для всех классов, с 5-го по 11 класс;
- 3.4. Зачетная неделя во II полугодии проводится не позднее 19-ой недели для 5, 6, 7, 8, 10-х классов.
- 3.5. В зачетную неделю текущие занятия 5-11 классов отменяются, с целью качественной подготовки к зачетам.

3.6. К сдаче зачетов на зачетной неделе, на основании ст.58 Федерального закона № 273-ФЗ, допускаются все учащиеся, так как итоговые зачеты – это форма промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация обязательна для всех школьников.

- 3.7. Школьники, обучающиеся на дому, **от сдачи зачетов могут быть освобождены, отметка за I полугодие в этом случае выставляется по текущим отметкам.**
- 3.8. Обучающиеся, имеющие предварительные отметки по предмету, выносимому на зачет за **I полугодие**, могут быть освобождены от зачета решением учителя в качестве поощрения. Отметка **за I полугодие** в этом случае выставляется на основе текущих.
- 3.9. По решению административного совета, часть зачетов на зачетной неделе могут быть заменены экзаменами с целью:
 - более глубокой проверки ЗУН, УУД
 - повышения мотивации обучающихся на определенный предмет.
 В этом случае экзамен принимает комиссия, состоящая из председателя, учителя, ассистента. Комиссия назначается администрацией школы.
- 3.10. 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, обучающимся.
- 3.11. Зачеты проводятся в устной и письменной форме. Зачет в устной форме по билетам принимает учитель, преподающий предмет в данном классе, в присутствии **не менее** одного ассистента из числа учителей и представителя администрации. Зачет в письменной форме, в том числе по материалам ОГЭ, ЕГЭ могут проводить учителя, не преподающие данный учебный предмет.

4. Содержание зачетной недели

- 4.1. На зачетную неделю выносятся **три** предмета. Приоритетными предметами, выносимыми на зачетную неделю, являются предметы по профилю.
- В ситуациях, связанных со сложностью прохождения программного материала (погодные условия, карантин и т.п.), по решению административного совета возможна сдача только двух зачетов.
- 4.2. 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 творческого характера или повышенного уровня для учащихся, претендующих на отметки **от 10 до 15 баллов**.
- 4.3. Содержание зачетов рассматривается на заседании кафедры или заведующим кафедрой, утверждаются **зам директора** по НМО. 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 форме демоверсии и маршрутных листов**, а так же используя сетевой ресурс по системе «Город».

5. Оценка результатов

- 5.1. Итоги зачета оцениваются в **15-ти бальной** системе в соответствии с критериями оценивания, разработанными на кафедрах.
- 5.2. Для обучающихся, заболевших в период зачета, составляется дополнительный график. В данный график включаются также обучающиеся, получившие на зачете неудовлетворительную оценку. Для организации повторной пересдачи зачета в бланке «Зачетная ведомость» учитель указывает дату, время и место пересдачи зачета и дату, время, место сдачи для заболевших в период зачета, учитывая свой график работы.
- 5.3. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, **выставляется неудовлетворительная отметка (1 балл)**. Обучающимся, не явившимся для сдачи зачета в установленные сроки по причине болезни, по согласованию с заместителем директора по УВР, **соответствующего уровня образования** и учителем, устанавливаются новые сроки сдачи зачета, **не позднее 2- недель после выхода в школу**.
- 5.4. Обучающиеся, получившие за зачет отрицательные отметки, в присутствии родителей получают от учителя лист ликвидации задолженности, в котором прописываются неувоенные ими программные темы, о чем в «Зачетной ведомости» делается соответствующая запись. Ученик по договоренности с учителем сдает намеченные контрольные задания и сразу же после ликвидации задолженности возвращает заполненный и заверенный учителем лист заместителю директора по учебно - воспитательной работе соответствующего уровня образования.

6. Оформление документации по итогам зачетной недели

- 6.1. Итоги зачетов обучающихся записываются в «Зачетной ведомости», а так же в **электронных** классных журналах.
- 6.2. Результаты зачетов анализируются учителем – предметником в течение трех дней и сдаются в учебную часть (копия – заведующему кафедрой) в виде

«Приложения к зачетной ведомости», где указываются классы, сдавшие зачет, количество сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в количественном и % соотношении); подсчитывается процент качества обученности и указываются фамилии не сдавших зачет обучающихся; проводится анализ типичных ошибок, допущенных на зачете.

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.

7.2. Заведующие кафедрами:

- готовят рекомендации по содержанию зачетных материалов (ЗУН, УУД, творческие задания),
- организуют рассмотрение зачетных материалов на кафедре и своевременное их представление в учебную часть 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.

7.3. 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 (по **уровням образования**).

7.4. Классный руководитель:

- организует работу по информированию родителей обучающихся;
- заполняет лист выбора обучающимися зачетных предметов;
- осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности обучающимися;
- обеспечивают обучающихся класса необходимыми принадлежностями для зачета.

7.5. Ассистенты, назначенные на зачет, должны помочь в оформлении доски и осуществлять контроль за соблюдением дисциплинарных требований.

7.6. Диспетчер 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 школы на основании письменного заявления обучающегося, родителя или лица, его заменяющего, докладной записки педагога, заместителя директора школы.

Подобным образом решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия.