

СОГЛАСОВАНО:  
Решение педагогического совета,  
протокол №9 от 08.06.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ №78 п.6 от 01.09.20 года  
Директор МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска"

  
\_\_\_\_\_  
Петрова О.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛЕ В МАОУ "СОШ №104 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"

### 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. Зачетная неделя в школе является одной из форм проведения **промежуточной** аттестации обучающихся в 5-11 классах.
- 1.3. Проведение зачетной недели в 5-11 классах продиктовано необходимостью повышения ответственности всех субъектов образовательных отношений за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ.
- 1.4. Зачетная неделя проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", Положением о текущей и промежуточной аттестации МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", настоящим положением.

### 2. Цели и задачи зачетной недели

2.1. **Целями** проведения зачетной недели являются:

- 2.1.1. Углубление и систематизация знаний обучающихся по темам курса различных предметных дисциплин.
- 2.1.2. Установление уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, уровня владения УУД, соотнесение этого уровня с требованиями образовательного государственного стандарта.
- 2.1.3. Формирование ответственного отношения к выбору обучающимися индивидуальной образовательной траектории.
- 2.1.4. 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:

- 2.2.1. Способствовать систематизации знаний обучающихся по основным темам учебных предметов
- 2.2.2. Повышение ответственности всех субъектов образовательных отношений за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ среднего общего образования.
- 2.2.3. Повышение мотивации обучающихся к изучению школьных предметов через расширение форм проведения промежуточной аттестации.
- 2.2.4. Отработка коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков обучающихся.
- 2.2.5. Подготовка обучающихся 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 течении 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 зачета по предмету на зачетной неделе допускаются все обучающиеся, имеющие предварительные положительные отметки за полугодие, год по этому предмету. Вопрос о допуске к зачету обучающихся, имеющих отрицательные предварительные отметки по предмету (1, 2, 2-, 2+), решается:
  - при наличии заявлений от родителей, с пояснениями причин возникших трудностей;
  - согласия курирующего завуча ступени, что оформляется соответствующим приказом.
- 3.7. Школьники, обучающиеся на дому, от сдачи зачетов освобождаются.
- 3.8. Обучающиеся, имеющие предварительные отметки по предмету, выносимому на зачет 5+, 6-, 6, могут быть освобождены от зачета решением учителя в качестве поощрения. Отметка за полугодие, год 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 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.
  - 4.1.1. 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

- 4.2.1. На зачет выносятся вопросы, изученные в данном полугодии (зачет I полугодия) или вопросы, изученные в течение года (зачет во II полугодии).
- 4.2.2. УУД, которые отрабатывались за контролируемый период.
- 4.2.3. Задания творческого характера или повышенного уровня для учащихся, претендующих на отметки 5, 5+, 6.
- 4.3. Содержание зачетов рассматривается на заседании кафедры или заведующим кафедрой, утверждаются завучем 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 виде раздаточного материала, а так же используя сетевой ресурс по системе «Город».

## **5. Оценка результатов**

- 5.1. Итоги зачета оцениваются в 6-ти бальной системе в соответствии с критериями оценивания, разработанными на кафедрах.
- 5.2. Если на зачетной неделе проводится экзамен по определенным предметам, то процедура оценивания следующая:
- по текущим отметкам за неделю до зачетной недели выставляется отметка за полугодие, год
  - по результатам экзамена в ведомость и журнал выставляются соответствующая отметка после полугодовой (годовой) отметки
  - затем, на основе двух отметок (за полугодие, год и экзамен) выставляется итоговая отметка.
- 5.3. 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.
- 5.4. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная отметка (1 балл). Уважительная причина – болезнь и соответствующая справка, приказ директора школы. Обучающимся, не явившимся для сдачи зачета в установленные сроки по причине болезни, по согласованию с заместителем директора по УВР, соответствующей ступени и учителем, устанавливаются новые сроки сдачи зачета.
- 5.5. Обучающиеся, получившие за зачет отрицательные отметки, в присутствии родителей получают от учителя лист ликвидации задолженности, в котором прописываются неусвоенные 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 соответствующей ступени.

## **6. Оформление документации по итогам зачетной недели**

- 6.1. Итоги зачетов обучающихся записываются в «Зачетной ведомости», а так же в классных журналах.
- 6.2. Результаты зачетов анализируются учителем – предметником в течении 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 классный журнал по итогам зачета;
- на третий день после зачета сдает зачетную ведомость и приложение к ней заместителю по УВР (по ступеням).

### **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.