

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

с. Ахмат-Юрт

**о зачетной неделе в профильных
классах МБОУ «СШ № 3 с.
Ахмат-Юрт им. М.З. Айдамирова»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной неделе (далее Положение) является локальным актом МБОУ «СШ № 3 с.Ахмат-Юрт им.М.З.Айдамирова», регламентирующим порядок, периодичность, систему оценивания и формы проведения зачетной недели в профильных классах.
- 1.2. Зачетная неделя является одной из форм проведения промежуточной аттестации обучающихся в профильных классах. Зачетная неделя представляет собой учебную неделю, в течение которой учителя – предметники осуществляют контроль знаний, полученных и усвоенных учениками в течение учебного полугодия, года.
- 1.3. Зачетная неделя проводится в соответствии с локальным актом МБОУ «СШ № 3 с.Ахмат-Юрт им.М.З.Айдамирова».
- 1.4. Зачёты могут проводиться по всем предметам учебного плана. Перечень предметов, вносимых на зачёт, определяет администрация школы.
- 1.5. Зачетная неделя является формой текущего контроля успеваемости обучающихся в профильных классах и представляет собой период, во время которого учителя-предметники осуществляют контроль знаний, полученных и усвоенных обучающимися в течение полугодия.
- 1.6. Зачетная книжка для обучающихся профильных классов является основным документом, подтверждающим их результативность и оформляется в соответствии с «Положением о зачётной книжке».

2. Цели и задачи зачетной недели

2.1 Целями проведения зачетной недели являются:

- углубление и систематизация знаний обучающихся;
- повышение ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ;
- создание условий, способствующих самореализации личностных возможностей учащихся и формированию их адекватной самооценки.

2.2. Задачи зачетной недели:

- повышение мотивации обучающихся к изучению школьных предметов через расширение форм проведения промежуточной аттестации;
- отработка коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков обучающихся;
- подготовка обучающихся к Государственной итоговой аттестации (ГИА);
- повышение ответственности учителей за объективность выставления отметок за четверть.

3. Порядок проведения зачетной недели

- 3.1. Итоговая зачетная неделя проводится 2 раза в год: в конце I полугодия (последняя неделя декабря), в конце II полугодия (последняя неделя мая).
- 3.2. Точные сроки проведения зачетной недели определяются на заседании Педагогического совета школы и утверждаются директором. Распоряжением директора школы срок проведения зачетной недели может быть изменен, но не более чем на неделю.
- 3.3. В зачетную неделю текущие занятия могут быть отменены (при необходимости), с целью качественной подготовки к зачетам.
- 3.4. К сдаче зачета по предмету на зачетной неделе допускаются все обучающиеся не имеющие задолженностей. До зачетной недели за 7 дней организуется аттестационная неделя, в течение которой учащиеся должны получить допуск по всем предметам учебного плана.
- 3.5. Консультации по предмету проводятся во время аттестационной недели.
- 3.6. Школьники, обучающиеся на дому, от сдачи зачетов освобождаются.
- 3.7. С целью предупреждения перегрузки учащихся к зачетной недели учителя выдают учащимся темы зачетов, сообщают учащимся о порядке и форме проведения зачета за две недели до проведения зачета.
- 3.8. В день может быть не более одного зачета.
- 3.9. Даты проведения зачетов заблаговременно выносятся в график проведения зачетов не позднее, чем за I неделю до начала зачетной недели. После утверждения, график доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).
- 3.10. Зачеты могут проводиться в разных формах: устно (собеседование по вопросам), тестирование, рефераты, диагностические контрольные работы с учетом специфики предмета и класса. Формы проведения зачётов утверждаются на ШМО.
- 3.11. Зачет принимает учитель, преподающий предмет в данном классе.
- 3.12. От зачета могут быть освобождены по усмотрению учителя:
 - учащиеся, успевающие на «отлично» в течение полугодия и не имеющие пропусков уроков (по неуважительным причинам);
 - учащиеся – победители школьного, муниципального, регионального, федерального этапов соответствующих предметных олимпиад;
 - учащиеся, выполнившие учебно-исследовательскую работу в ходе подготовки к научно-практической конференции по конкретному предмету;
 - дети – инвалиды и дети, обучающиеся на дому.
- 3.13. Зачет проводится дифференцированно по балльной системе «5», «4», «3»,

«2», либо «зачет», «незачет» по курсам, объем которых не превышает 1 час в неделю.

3.14. Учащиеся, освобожденные от зачетов (согласно п.3.12.), автоматически получают отметку «отлично» и могут оказывать помощь преподавателям.

3.15. Результат зачета влияет на оценку за четверть и является приоритетной при учёте успеваемости.

3.16. Учащимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная отметка. Учащимся, не явившимся для сдачи зачета в установленные сроки по причине болезни, по согласованию с заместителем директора устанавливаются новые сроки сдачи зачета или их аттестуют по текущим отметкам.

3.17. Учащиеся, получившие отметку «2» или «не зачтено» приглашаются с родителями (законными представителями) на малый педагогический совет для решения вопроса об успеваемости, а также допуска (не допуска) к государственной (итоговой) аттестации (для обучающихся 9, 11 классов).

3.18. Обучающиеся, получившие отметку «2» на зачете, не могут иметь положительную отметку за полугодие, но могут быть допущены к повторной сдаче зачета.

3.19. Дополнительные сроки зачетов устанавливаются на основании приказа директора школы.

3.20. Расписание зачетной недели составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) не позднее, чем за две недели до проведения зачетной недели. Расписание утверждается директором школы, сообщается учителям, обучающимся.

4. Содержание зачетной недели

4.1. На зачетную неделю в I полугодии выносятся 4 предмета. На зачетную неделю во II полугодии выносятся: в 10 классах – 4 предмета; 9 и 11 классы освобождаются от сдачи зачётов в связи с подготовкой к Государственной итоговой аттестации.

4.2. В ситуациях, связанных со сложностью прохождения программного материала (погодные условия, карантин и т.п.), по решению администрации возможно сокращение количества зачетов.

4.3. На зачет I полугодия выносятся вопросы, изученные в данном полугодии, на зачет во II полугодии – вопросы, изученные в течение года.

4.4. Содержание зачетов, критерии оценивания рассматриваются на заседаниях ШМО, утверждаются руководителем ШМО. (Приложение 2)

4.5. 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 с использованием сайта школы.

5. Оценка результатов.

5.1. Итоги зачета оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с критериями оценивания, разработанными учителями–предметниками и утвержденными на заседании ШМО. Итоговые отметки по учебным предметам

с учетом результатов зачета за полугодие должны быть выставлены в сроки, определяемые приказом директора.

- 5.2. По окончании зачетной недели классный руководитель собирает зачетные книжки у обучающихся и производит их хранение.
- 5.3. Заместитель директора подводит итоги сдачи зачетов, знакомит с ними педагогический коллектив, а классные руководители обсуждают результаты с учащимися на классных собраниях и доводят до сведения родителей(законных представителей)
- 5.4. 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.
- 5.5. В случае если ученик проболел до окончания полугодия и по этой причине не смог пересдать зачет, то итоговая отметка ему выставляется условно, и он обязан ликвидировать данную задолженность в течение следующего месяца. Основанием для такого решения является справка медицинского учреждения. Учащимся, не подтвердившим усвоение образовательной программы по время повторной сдачи зачета, не может быть выставлена положительная отметка за четверть или год.
- 5.6. Ответственность за ликвидацию возникшей академической задолженности несут учащиеся, родители (законные представители) учащегося.

6. Оформление документации по итогам зачетной недели

- 6.1. Оценка за зачет выставляется в зачетную книжку («Положение о зачётной книжке»), зачетную ведомость (Приложение 1) и классный журнал перед четвертной оценкой отдельной графой.
- 6.2. Зачётная ведомость оформляется учителем-предметником в течение дня и сдаётся зам. директора по УВР.

7. Распределение ответственности внутри педагогического коллектива

- 7.1. Администрация школы:
 - 7.1.1.1. организует на педагогических совещаниях рассмотрение вопросов о порядке и формах проведения зачетной недели;
 - 7.1.1.2. организует рассмотрение зачетных материалов на заседании при заместителе директора не менее, чем за 2 месяца до зачетной недели,
 - 7.1.1.3. доводит до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты.
- 7.2. Учителя-предметники:
 - 7.2.1.1. готовят зачетные материалы,
 - 7.2.1.2. проводят консультации с обучающимися;
 - 7.2.1.3. организуют работу по ликвидации задолженности обучающихся;
 - 7.2.1.4. выставляют оценки в классный журнал по итогам зачета;
 - 7.2.1.5. на третий день после зачета сдают зачетную ведомость и приложение к ней заместителю директора по УВР.

7.3. Классный руководитель:

7.3.1.1. организует работу по информированию родителей обучающихся;

7.3.1.2. осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности обучающимися;

7.3.1.3. обеспечивает обучающихся класса необходимыми принадлежностями для зачета.

7.4. Ассистенты, назначенные на зачет:

осуществляют контроль за соблюдением дисциплинарных требований.

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(законного представителя) или лица, его заменяющего, докладной записки педагога, заместителя директора школы. Подобным образом решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия.