

Комитет образования Администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №26 с углубленным изучением  
отдельных предметов»

Положение  
О зачетной неделе

Принято на  
Педагогическом совете учреждения  
Протокол №1  
от «29» августа 2019 г.

«Утверждаю»  
директор Д. И. Дубинкина  
«30» августа 2019 г.



## **I. Основные положения**

1. Настоящее Положение о зачетной неделе для обучающихся 9-11 классов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 26» и регламентирует содержание и порядок проведения зачетной недели в МБОУ «СОШ№ 26» (далее - Школа).
2. Зачетная неделя является формой текущего контроля успеваемости обучающихся в 9- 11 классах и представляет собой период, во время которого учителя-предметники осуществляют контроль знаний, полученных и усвоенных обучающимися в течение полугодия.
3. Основным документом, подтверждающим результативность сдачи зачетов обучающимися 9-11 классов является ведомость сдачи зачета и классный журнал.

## **II. Цели и задачи зачетной недели**

- фиксация успешности выполнения обучающимися федерального государственного образовательного стандарта по предметам учебного плана.
- систематизация и контроль знаний;
- повышение качества обучения;
- ликвидация задолженностей по учебным дисциплинам;
- повышение ответственности обучающихся за результаты обучения;
- контроль за результатами обучения обучающихся 9, 10, 11 классов;
- повышение ответственности учителей за объективность выставления отметок за полугодие;
- повышение ответственности за результаты обучения;

## **III. Порядок проведения зачетной недели**

- 4 Зачетная неделя проводится в декабре (по итогам I полугодия) и в мае (по итогам II полугодия).
- 5 . Обучающиеся допускаются к зачетной неделе при отсутствии задолженностей по всем предметам учебного плана.

6. Заместитель директора по УВР составляет график проведения зачетов, формирует команды ассистентов. Расписание утверждается директором Школы.

7. Утвержденный график доводится до сведения учителей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

8. На зачетную неделю выносятся предметы, определенные администрацией Школы. Общее количество предметов не должно быть больше двух.

9. Не допускается проведение двух зачетов в один день.

10. За две недели учитель-предметник сообщает обучающимся темы, выносимые на зачет, и форму проведения зачета (тестирование, контрольная работа, изложение, сочинение, комплексная диагностическая работа).

Форму зачета выбирает учитель.

11. Зачет принимает учитель, преподающий предмет в данном классе, в присутствии одного ассистента из числа учителей того же предметного цикла.

12. От зачета могут быть освобождены по усмотрению учителя следующие обучающиеся: успевающие на «отлично» в течение полугодия и не имеющие пропусков уроков по неуважительным причинам; призеры городского, регионального этапа соответствующих предметных олимпиад.

13. Зачет оценивается по пятибалльной системе. Обучающиеся, освобожденные от зачета, автоматически получают отметку «отлично».

14. Обучающимся, не явившимся для сдачи зачета в установленные сроки по уважительной причине, устанавливаются новые сроки сдачи зачета. Пересдача зачета назначается в течение двух ближайших недель.

15. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется отметка «неудовлетворительно».

16. Обучающиеся не сдавшие зачет, не могут быть аттестованы за текущее полугодие.

17. Дополнительные сроки сдачи зачетов устанавливаются на основании приказа директора Школы.

18. Отметка за зачет выставляется учителем в протокол внутришкольного мониторинга и классный журнал в день сдачи зачета. При этом в классном журнале делается соответствующая запись «Зачет за I(II) полугодие»

19. Обучающиеся, считающие отметку за зачет необъективной, имеют право подать апелляцию на имя директора Школы. При этом распоряжением директора создается комиссия, возглавляемая зам. директора по УВР. Назначается дата сдачи зачета, на котором присутствие родителей (законных представителей) обучающегося обязательно.

#### **IV. Руководство и контроль**

20 Заместитель директора по УВР координирует организацию зачетной недели.

21. Классный руководитель знакомит обучающихся и родителей с настоящим Положением, организует работу по оповещению родителей о результатах сдачи зачетов, организует текущий контроль над ликвидацией задолженностей обучающихся.

22. Учитель-предметник разрабатывает задания к зачету, организует процесс зачета в день его проведения, подводит итоги.

23 Общий контроль осуществляет директор Школы.