

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
города Новошахтинска**

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 4  
(протокол № 28.08.2020 г.)

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 4  
\_\_\_\_\_  
Трубицына И.В.  
(приказ № 104 от 28.08.2020г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении зачётной недели**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о зачетной неделе в МБОУ СОШ №4 (далее Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом РФ «Об образовании» N~273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- Уставом МБОУ СОШ №4.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и регламентирует порядок, периодичность, систему учёта уровня знаний и формы проведения зачетной недели в 3-8 и 10 классах.

1.3. Зачетная неделя является формой текущего контроля успеваемости обучающихся и представляет собой период, во время которого учителя-предметники осуществляют контроль основных компетенций, ключевых знаний, умений и навыков, полученных и усвоенных обучающимися в течение полугодия.

1.4. Основным документом, подтверждающим сдачу зачетов обучающимися 3-8 и 10 классов, является Протокол проведения зачета, хранящийся у заместителя директора по УР.

**2. Цели и задачи зачетной недели**

2.1. Целями проведения зачетной недели являются:

- развитие личностных и предметных компетенций;
- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, универсальных учебных действий, соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- углубление и систематизация знаний обучающихся по темам курса различных предметных дисциплин;
- ликвидация пробелов в знаниях и повышение качества знаний.
- формирование навыка подготовки порядка устного ответа, доказательства позиции, умения отвечать на вопросы;
- повышение ответственности обучающихся за результаты обучения.

2.2 Задачи зачетной недели:

- повышение ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ, в том числе ответственного отношения к выбору обучающимися индивидуальной образовательной траектории;
- повышение познавательной мотивации обучающихся к изучению школьных предметов;
- создание условий, способствующих достижению личностных и метапредметных результатов обучения, в том числе формированию адекватной самооценки, развитию коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков обучающихся;
- подготовка обучающихся к Государственной итоговой аттестации (ГИА).

**3. Организация подготовки и проведения зачетной недели**

3.1. Итоговая зачетная неделя проводится 2 раза в год: в конце I полугодия (последняя учебная неделя декабря), в конце II полугодия (последняя учебная неделя апреля) во внеурочное время.

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. Зачёты могут проводиться по всем предметам учебного плана. Перечень предметов, вносимых на зачёт, определяет администрация школы.

3.4. Количество предметов, выносимых на зачетную неделю, определяется на заседании Педагогического совета школы и утверждаются директором. Допустимое количество зачетов составляет: не более двух - для учащихся 3-7-х классов и не более трех - для учащихся 8, 10-го классов. В день может быть не более одного зачета. Обучающиеся 9 и 11 классов освобождаются от сдачи зачётов в связи с подготовкой к государственной итоговой аттестации.

3.5. Сроки зачетной недели, график проведения зачетов устанавливаются заместителем директора по УР и доводятся до сведения всех участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до ее начала. Темы и форму зачётов определяют учителя-предметники самостоятельно.

3.6. Зачет принимает учитель, преподающий предмет в данном классе.

3.7. От зачётной недели освобождаются следующие категории обучающихся:

- обучающиеся на дому;
- дети, свыше 4-х месяцев находящиеся в больнице или проходящие санаторное лечение;
- дети с ОВЗ, дети-инвалиды.

3.8. От зачета могут быть освобождены по усмотрению учителя следующие обучающиеся:

- успевающие на «отлично» в течение полугодия и не имеющие пропусков уроков по неуважительным причинам;
- обучающиеся, выполнившие учебно-исследовательскую работу в ходе подготовки к научно-практической конференции по конкретному предмету;
- победители и призеры муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиад.

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

#### **4. Форма и содержание материалов, выносимых на зачетную неделю**

4.1. Содержание зачетных материалов должно соответствовать содержанию учебного плана предмета и может включать в себя следующие направления:

- теоретические вопросы, изученные в первом полугодии (для зачета I полугодия), или вопросы, изученные в течение года (для зачета во II полугодии).

4.2. Форма зачета определяется учителем в соответствии с учебной программой.

4.3. Зачеты могут проводиться в разных формах:

- устно (собеседование по вопросам),
- письменно (тестирование, рефераты, диагностические контрольные работы с учетом специфики предмета и класса и др.);
- в комбинированной форме.

4.4. Формы, содержание проведения зачётов и критерии оценивания рассматриваются и утверждаются на заседаниях ШМО.

#### **5. Оценка результатов проведения зачетной недели**

5.1. Зачет проводится дифференцированно, оценивается по пятибалльной системе в соответствии с критериями оценивания, разработанными учителями-предметниками и утвержденными на заседании ШМО и фиксируется в ведомости проведения зачета (Приложение №1 «Протокол проведения зачёта»).

5.2. Обучающиеся, освобожденные от зачета (согласно п.3.8.), автоматически получают отметку «отлично».

5.3. Результат сдачи/не сдачи зачета объявляется обучающемуся сразу по окончании его проведения.

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

5.5. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется отметка «2» (неудовлетворительно).

5.6. Получение отметки «2» (неудовлетворительно) по предмету, выносимому на зачетную неделю, или пропуск обучающимся зачета без уважительной причины определяются как академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, не могут иметь положительную отметку за полугодие, но могут быть допущены к повторной сдаче зачета. Ликвидация академической задолженности проводится в порядке, установленном положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.7. Оценка за зачет выставляется учителем в протокол проведения зачета и классный журнал (электронный журнал) в день сдачи зачета. При этом в классном журнале (электронном журнале) вместе с текущей темой урока делается соответствующая запись «Итоговый зачет за I(II) полугодие».

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса в период подготовки и проведения зачетной недели**

6.1. Администрация школы в ходе подготовки и проведения зачетной недели:

- организует на административном совещании рассмотрение вопросов о порядке и формах проведения зачетной недели;
- доводит до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты.

6.2. Заместитель директора по УР и руководители методических объединений в ходе подготовки и проведения зачетной недели:

- организуют рассмотрение зачетных материалов;
- контролируют своевременность предоставления необходимой информации всем участникам образовательного процесса;
- организуют анализ результатов зачетной недели, дают рекомендации по коррекции преподавания с целью преодоления пробелов знаний обучающихся;
- заместитель директора по УР по итогам зачетной недели пишет аналитическую справку и приказ.

6.3. Учитель - предметник в ходе подготовки и проведения зачетной недели:

- осуществляет информирование обучающихся о формате и содержании зачёта;
- осуществляет помощь по подготовке к зачёту;
- организует удобный график сдачи зачёта для каждого обучающегося;
- организует работу по ликвидации задолженности обучающихся;
- подводит итоги зачетной недели по соответствующему предмету.

6.4. Классный руководитель в ходе подготовки и проведения зачетной недели:

- организует работу по информированию родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением;
- осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности обучающимися.

## **7. Ситуации, не предусмотренные Положением**

7.1. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154169

Владелец Трубицына Ирина Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024