

Рассмотрено педагогическим советом ГБОУ
НАО «СШ № 5»
Протокол от 31.08.2016 №1

Утверждено приказом по школе № 176 от
13.09.2016
Директор школы
Н.Ф.Чалова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации зачетной системы

1. Общие положения

- 1.1. Положение о зачетной системе в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5» (далее - ОУ) разработано в соответствии:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 237-ФЗ;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015;
 - Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся ОУ;
 - Уставом ОУ.
- 1.2. В целях осуществления оценки качества образовательной подготовки обучающихся зачетная система вводится как одна из форм объективной оценки уровня обученности учащихся очно-заочной и заочной форм обучения.
- 1.3. Зачетная система – это обучение и проверка, отражающая этапность в формировании знаний и умений учащихся по каждому предмету, а также индивидуальный учет успеваемости каждого обучающегося.

2. Задачи зачетной системы:

- 2.1. Осуществлять систематическую проверку знаний, умений и навыков учащихся.
- 2.2. Обеспечить усвоение обязательного минимума содержания образовательных программ.
- 2.3. Создать основу для продолжения образования в учебных заведениях профессионального образования и самообразования.

3. Организация зачетной системы

- 3.1. Количество зачетов по полугодиям по каждому предмету для всех параллелей классов оформляется в таблицу «Сетка зачетов в заочных и очно-заочных классах/группах», которая принимается на педагогическом совете и утверждается директором ОУ.
- 3.2. Исходя из расчетов количества времени, отведенного на прием зачетов (15 минут на человека), составляется расписание индивидуальных консультаций и зачетов.
- 3.3. Зачёт проводится в конце учебного периода или учебного раздела.
- 3.4. Формы проведения зачетов определяются учителем и могут быть устными, письменными или комбинированными.
- 3.5. Тематические зачеты разрабатываются учителями-предметниками рассматриваются на МО, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором ОУ.
- 3.6. Материал для зачёта может быть представлен в виде терминологического диктанта, теста, контрольного диктанта (контрольной работы), собеседования по вопросам и т.д. с учётом специфики предмета.
- 3.7. Выполнение контрольных, практических и других работ (далее – учетных единиц)

является необходимым условием для допуска обучающихся к сдаче зачета по каждому предмету.

- 3.8. Обучающиеся, регулярно посещающие учебные занятия и своевременно получившие положительные отметки за все учетные единицы имеют право получить зачет автоматически.
- 3.9. В случаях невыполнения учетных единиц (болезнь, производственная необходимость и другие уважительные причины) обучающийся допускается к зачету с условием выполнения дополнительных заданий практической части.
- 3.10. Содержание зачетной работы может носить дифференцированный характер.
- 3.11. Зачетные работы обучающихся оцениваются в баллах: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». В качестве показателя для оценки индивидуальных достижений обучающихся при выполнении учетной единицы, тематического зачета применяется успешность освоения учебной программы (% от максимального балла, который можно было получить). Перевод в пятибалльную шкалу осуществляется по соответствующей схеме:

Качество освоения программы	Отметка в 5-балльной шкале
90-100%	«5»
75 -89%	«4»
50 -74 %	«3»
меньше 50%	«2»

- 1.1. Отметки за учетные единицы заносятся в классный журнал.
- 1.2. Оценки за выполнение зачета выставляются в классный журнал на странице «Прием зачетов», а в конце года – на странице «Выполнение учебного плана».
- 1.3. В классном журнале на отведенных страницах «Индивидуальные консультации и зачеты» делается запись о теме индивидуальной консультации, номере и теме зачета.
- 1.4. Зачёт, не сданный по уважительной причине, может быть сдан в удобное для учителя и обучающихся время до конца текущего учебного периода. В особых случаях зачет должен быть сдан учащимся до начала следующей четверти (во время каникул).
- 1.5. Для подготовки к зачету каждый учитель готовит папку с материалами, которая находится в учебном кабинете в специально отведенном месте.
- 1.6. Все оценки учащихся, полученные за зачет, оформляются в таблицу «Выполнение учебного плана учащимися» и помещаются на стендах в учебных кабинетах.
- 1.7. Годовая отметка по предмету как среднее арифметическое по результатам всех зачетов выставляется обучающимся в классный журнал.
- 1.8. Положительная оценка за год по каждому учебному предмету не может быть выставлена, если ученик не сдал все необходимые зачеты. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4. Оформление документации при проведении зачетов.

- 4.1. Даты проведения, темы зачетов вносятся учителями-предметниками в рабочие программы, количество часов на проведение зачетов отмечается в календарно-тематическом планировании учителя-предметника.
- 4.2. Зачетная работа имеет не менее двух вариантов.
- 4.3. К зачетной работе составляется спецификация.
- 4.4. В каждой зачетной работе указываются критерии оценки.
- 4.5. Тексты зачетных работ рассматриваются на МО, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором ОУ.
- 4.6. Все материалы зачетов обязательно сдаются учителями-предметниками в учебную часть ОУ не позднее, чем за неделю до начала проведения зачетов.
- 4.7. Отметки, полученные учащимися за зачет, выставляются в классный журнал: по

зачетам в устной форме в день проведения зачета, в письменной форме – на второй день.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

- 5.1. Учитель-предметник имеет право определять форму сдачи зачетов учащимися, определять сроки сдачи тематических зачетов.
- 5.2. Учитель-предметник обязан своевременно подготовить содержание зачетных материалов в соответствии с программой и ФК ГОС, ФГОС, принимать зачеты в установленные сроки, правильно оформлять записи в классном журнале, проводить индивидуальные консультации и осуществлять прием зачетов в соответствии с расписанием, сохранять материалы письменных зачетов учащихся в течение года.
- 5.3. На классного руководителя возлагается организация работы по оповещению родителей, текущий контроль ликвидации задолженности по предметам.
- 5.4. Обучающиеся имеют право посещать индивидуальные консультации, выбирать форму сдачи зачетов, передавать зачет в установленные учителем сроки.
- 5.5. Обучающиеся обязаны своевременно сдавать зачеты в соответствии с графиком.
- 5.6. Ответственность за ликвидацию возникшей академической задолженности несут обучающиеся ОУ, родители несовершеннолетних обучающихся или лица их заменяющие

6. Заключительные положения

- 6.1. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися заочной формы включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70% от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.
- 6.2. Особые случаи, не предусмотренные данным положением, регулируются приказом директора ОУ на основании письменного заявления обучающегося, родителя или лица его заменяющего, докладной запиской педагога, заместителя директора ОУ и пр.