

ПРИНЯТО:

на заседании Совета школы
МБОУ «Кормиловская СОШ № 1»
Протокол № 4 от 25.10. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБОУ

«Кормиловская СОШ № 1»

Л.А. Русакова /

Приказ № 68 от 26.10. 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЁТНОЙ СИСТЕМЕ

1. Общие положения.

В целях осуществления мониторинга качества общеобразовательной подготовки вводится зачётная система, как одна из форм объективной оценки уровня обученности учащихся.

Зачётная система организует и дисциплинирует учащихся,

- помогает систематизировать знания;
- проявляет творческую активность;
- повышает интерес к учёбе;
- учит учиться;
- является механизмом ликвидации пробелов в знаниях учащихся.

Зачётная система характеризуется следующим:

Весь программный материал по каждому предмету делится на определённое число разделов тематические зачёты разрабатываются учителями по своему предмету и утверждаются методическими комиссиями. Но, так как программы меняются почти ежегодно, то накануне каждого года методические комиссии пересматривают тематическое планирование, чтобы определить зачётные темы и количество зачётов в них 1-2 в месяц (за исключением предметов с минимальным количеством часов в неделю).

1. Каждая зачётная тема представляет собой этап в формировании знаний и умений.
2. Проверка знаний осуществляется на специально отведённых уроках или консультациях с учётом текущих отметок. Формы разнообразные.
3. Сданные все тематические зачёты образуют итоговый зачёт.
4. Результаты тематических зачётов проставляются в теоретический журнал отдельным столбиком. Итоговый зачёт проставляется на основании всех тематических зачётов.
5. Зачётную систему необходимо внедрять одновременно всеми учителями с целью достижения выполнения единых требований.

На вводных уроках учащихся знакомят с зачётной системой по своему предмету (не более 4 текущих зачётов в полугодие).

Администрация школы вводит в курс зачётной системы родителей на первом родительском собрании.

Учитель должен вести «пробельную» тетрадь, через которую контролирует работу каждого учащегося, должен чётко следить за своевременной сдачей текущих зачётов.

Тематический зачёт по предметам складывается по следующим признакам, из следующих моментов:

- конспект, где имеются все уроки, независимо от причины пропуска;
- текущие оценки за устные ответы;
- письменные работы – домашние и классные (сочинения и т.п.).

На основании этих пунктов ставится текущий тематический зачёт.

ГЛАВНАЯ ЦЕЛЬ тематических зачётов определена положением и пояснительной запиской к программам каждого предмета. Главным организатором и руководителем является учитель, который должен использовать все формы, методы и средства обучения с целью глубокого изучения и усвоения зачётного материала в процессе урока.

Ход сдачи зачётов отражается в каждом кабинете на специальном стенде, на котором определена зачётная тема и какие требования к ней предъявляются (наличие конспекта со всеми уроками по данной теме, выполнение контрольных работ, лабораторных работ, сочинения, домашние, творческие работы).

Итоговая зачётная отметка проставляется преподавателем в зачётную книжку, в теоретический журнал и в сводную ведомость. Учащиеся, не сдавшие зачёт даже по 1 теме, считаются неаттестованными, так как он не овладел полностью программным материалом. Решением педагогического совета этот учащийся не допускается до экзаменов, пока не сдаст зачёт.

2. Положение о зачётной книжке.

2.1. Зачётная книжка – основной документ успеваемости учащихся на протяжении всего обучения в школе.

2.2. Зачётная книжка заполняется на учащегося классным руководителем.

2.3. Зачётная книжка хранится в учебной части. Накануне, за неделю до окончания полугодия, классный руководитель раздаёт их учащимся.

2.4. Зачётная книжка не восстанавливается, при утере данного документа учебная часть выдаёт ведомость успеваемости.

2.5. По итогам полугодия классные руководители проверяют зачётные книжки

(все ли оценки выставлены), расписываются и выдают их учащимся для ознакомления родителей с итогами успеваемости.

2.6. После выпускных экзаменов классный руководитель проверяет зачётные книжки, полностью оформляет их и сдаёт в учебную часть.

2.7. При выпуске зачётная книжка сдаётся в обмен на аттестат.

3. Порядок проведения зачётов.

3.1. Итоги зачёта оцениваются по 5-бальной шкале и выставляются в классный журнал в день проведения зачёта. В этот день в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Итоговый зачёт за 1 (2) полугодие».

3.2. От сдачи зачётов могут освобождаться учащиеся, успевающие на 4 и 5, а также те учащиеся, которые своевременно и добросовестно выполняют все задания обучающего и контролирующего характера по данному предмету. Оценка за зачёт им выставляется автоматически. Данное решение принимается учителем самостоятельно и соответствующая информация подаётся в учебную часть заблаговременно.

3.3. Учащиеся, сдавшие в срок все зачёты, имеют дополнительные дни каникул, что определяется решением педсовета и приказом директора.

3.4. Для учащихся, заболевших в период зачёта, составляется дополнительный график. В данный график включаются также учащиеся, получившие на зачёте неудовлетворительную отметку. Пересдача зачёта назначается в течение двух ближайших недель. В случае, если ученик проболел до окончания полугодия и по этой причине не смог пересдать зачёт, 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 во время повторной сдачи зачёта, не может быть выставлена положительная отметка за полугодие или год.

Организация данной работы (оповещение родителей, текущий контроль за ликвидацией задолженности) возлагается на классного руководителя. Контроль за ликвидацией академической задолженности осуществляется администрацией школы в конце полугодия (года).

3.5. Учащиеся, успешно сдавшие зачёт, могут оказывать помощь преподавателям.

3.6. Итоговая отметка за полугодие (год) выставляется учителем с учётом отметки, полученной при сдаче зачёта.

3.7. Особые случаи, не предусмотренные данным положением, регулируются приказом директора школы на основании письменного заявления обучающегося, родителя или лица, его заменяющего, докладной запиской педагога, зам.директора школы и пр. также решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия.

4. Проведение зачётной недели.

Итоговая зачётная неделя проводится 2 раза в год:

1 полугодие – на 17-ой неделе для всех классов;

2 полугодие – на 19-ой неделе для 10-х классов, на 18-ой неделе для 9-х и 11х классов.