

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАОУ «Гимназия № 80
г. Челябинска»
Протокол № 01 от 28.08.2018г

УТВЕРЖДЕН
Приказом от «29» августа 2018 г. № 7.1
Директор МАОУ «Гимназия № 80 г.
Челябинска»
А. В. Макарова



Положение о проведении зачетной недели для обучающихся 5-11-х классов в МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении зачетной недели в для обучающихся 5-11-х классов в МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 28 части 3 пункта 8 «Компетентность и ответственность образовательного учреждения»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Уставом МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска» (далее - гимназия) и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим порядок, периодичность, систему учёта уровня сформированности предметных результатов освоения образовательной программы и формы организации зачетной недели в 5-11-х классах.

1.3. Зачет в гимназии является одной из форм текущего контроля успеваемости обучающихся 5-11-х классов и проводится в течение четверти (полугодия) в рамках уроков и во время зачетной недели в конце четверти (полугодия).

1.5. Проведение зачетной недели продиктовано необходимостью повышения ответственности всех субъектов образовательных отношений за качество усвоения каждым обучающимся образовательных программ.

1.6. Основным документом, подтверждающим сдачу зачетов обучающимися 5-11-х классов, является протокол проведения зачетной недели, хранящийся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи зачетной недели

2.1. Целями проведения зачетной недели являются:

- развитие личностных и предметных компетенций;
- установление уровня сформированности теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, универсальных учебных действий, соотнесение этого уровня с требованиями ФКГОС и ФГОС;
- систематизация знаний обучающихся по темам курса различных предметных областей;
- ликвидация пробелов в знаниях обучающихся и повышение качества обучения;
- формирование ответственного отношения у обучающихся к выбору индивидуальной образовательной траектории;
- формирование навыков работы с учебным материалом, подготовки порядка устного ответа, доказательства позиции, умения отвечать на вопросы;
- формирование психологической адаптации к будущему продолжению обучения, содействие развитию навыков социализации, посредством приближения формы учета знаний в гимназии к

требованиям, предъявляемым в системе профессионального образования (среднего специального, высшего);

–повышение ответственности обучающихся за результаты обучения.

2.2 Задачи зачетной недели:

–повышение мотивации обучающихся к изучению учебных предметов через расширение форм проведения текущего контроля;

–создание условий, способствующих достижению личностных и метапредметных результатов обучения, в том числе формированию адекватной самооценки, развитию коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков учащихся;

–подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и в форме основного государственного экзамена (ОГЭ).

3. Организация подготовки и порядок проведения зачетной недели

3.1. Зачетная неделя проводится в конце 1 – 3 четвертей (первого полугодия).

3.2. К зачетной неделе допускаются все обучающиеся.

3.3. Оповещение родителей и контроль за ликвидацией задолженности возлагается на классного руководителя.

3.4. Предметы, выносимые на зачет, определяет администрация гимназии ежегодно. Зачеты могут проводиться по всем предметам учебного плана, курсам, дисциплинам (модулям).

3.5. Заместитель директора по УВР составляет расписание проведения зачетов, назначает ассистентов. Расписание утверждается директором гимназии.

3.6. Утвержденное расписание доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

3.7. Не допускается проведение 2-х зачетов в один день.

3.8. В зачетную неделю в расписание учебных занятий 5-11-х классов вносятся изменения с целью качественной подготовки обучающихся к зачетам.

3.9. За месяц учитель сообщает обучающимся вопросы по темам, выносимым на зачет. Материалы к зачетам выкладываются на сайте гимназии <http://gimn80.ucoz.ru>.

3.10 Устный зачет принимают учителя, преподающие предмет, по которому проводится зачет в присутствии учителя, ведущего предмет в данном классе и руководителя структурного подразделения.

3.11. В соответствии с Положением о системе общественного наблюдения за проведением мониторинговых исследований качества образования, промежуточной аттестации, мероприятий внутришкольного контроля на зачетах могут присутствовать в качестве общественных наблюдателей представители родительской общественности МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска».

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

–успевающие на «отлично» в течение четверти и не имеющие пропусков уроков по неуважительным причинам;

–победители и призеры предметных олимпиад;

–дети – инвалиды и дети, обучающиеся на дому.

3.13. Обучающимся, не явившимся для сдачи зачета в установленные сроки устанавливаются новые сроки сдачи зачета. Пересдача зачета назначается в течение двух ближайших недель.

3.14. Дополнительные сроки зачетов устанавливаются на основании приказа директора гимназии.

4. Форма и содержание материалов, выносимых на зачетную неделю

4.1. Содержание зачетных материалов должно соответствовать содержанию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и может включать в себя следующие направления:

- теоретические вопросы, изученные за определенный период;
- задания практического характера;
- задания творческого характера или повышенного уровня сложности.

4.2. Содержание зачетов рассматривается на заседаниях структурных подразделений учителей гимназии.

4.3. Форма зачета определяется учителем в соответствии с программой.

4.4. . Формы проведения зачетов:

- устный зачет по билетам;
- контрольная работа;
- комплексная работа;
- тестовая работа в формате ЕГЭ, ОГЭ;
- защита группового или индивидуального проекта и др.

5. Оценка результатов проведения зачетной недели

5.1. Зачет оценивается по пятибалльной системе, либо в системе «зачет», «незачет». Обучающиеся, освобожденные от зачета, автоматически получают отметку «отлично» или «зачет».

5.2. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется отметка «неудовлетворительно» или «незачет».

5.3. Отметки по зачетам в устной форме выставляются в классный журнал и объявляются обучающемуся в день проведения зачета, в письменной форме - на второй день.

5.4. Итоговая отметка за четверть/полугодие выставляется учителем с учетом отметки, полученной при сдаче зачета.

5.5. По результатам зачетов оформляются и анализируются учителем и сдаются руководителям структурных подразделений и(или) заместителю директора по УВР следующие материалы:

- протоколы зачета, где указываются фамилии обучающихся, отметки, за зачет и четверть (полугодие);
- анализы результатов зачетов.

6. Обязанности участников образовательных отношений

6.1. В период подготовки зачетов учащихся администрация гимназии обязана:

- организовать обсуждение вопросов о порядке и формах проведения зачетов на совещании учителей, работающих в 5 – 11 классах;
- довести до сведения участников образовательных отношений сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты;
- составить расписание зачетной недели, довести его до сведения родителей.

6.2. Учитель обязан разработать вопросы, контрольно-измерительные материалы для проведения зачета, осуществить помощь по подготовке к зачёту, принять зачет, выставить отметки в протокол, проанализировать результаты зачета.

6.3. Классный руководитель обязан организовать работу по оповещению родителей (законных представителей) о сроках проведения зачетной недели, порядке ее проведения, результатах сдачи зачетов, осуществлять текущий контроль за результативностью сдачи зачетов обучающимися.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны создать условия для

подготовки обучающихся к зачету и его сдаче. В случае наличия уважительных причин, препятствующих сдаче зачета, родители (законные представители) обязаны заранее известить об этом администрацию гимназии.

6.5. Обучающиеся обязаны подготовиться к сдаче зачета, явиться в указанные сроки и сдать зачет.

7. Руководство и контроль

7.1. Заместитель директора по УВР координирует организацию и проведение зачетной недели.

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

7.3. Общий контроль осуществляет директор гимназии.

8. Ситуации, не предусмотренные положением

8.1. Особые случаи или ситуации, не предусмотренные данным Положением, регулируются приказом директора гимназии на основании письменного заявления обучающегося, родителя (законного представителя), докладной записки педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.