

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МАОУ  
«СОШ № 130 г. Челябинска»  
(протокол от 25.08.2022 № 95)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ № 130  
г. Челябинска»  
от 25.08.2022 № 01-06/266

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о зачетных неделях во 2-11 классах**  
**Муниципального автономного образовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 130 г. Челябинска»**

Регистрационный номер 01-03/\_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной неделе в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., требованиями федерального государственного образовательного стандарта, Уставом МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и регламентирует порядок, периодичность, систему учёта уровня знаний и формы проведения зачетной недели в 5-11 классах.

1.3. Зачётная неделя 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 5-11 классов, является протокол проведения зачетной недели, хранящийся у заместителя директора по УВР.

## 2. Цели и задачи зачетной недели

2.1. Целями проведения зачетной недели являются:

2.1.1. Развитие личностных и предметных компетенций.

2.1.2. Установление фактического уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, универсальных учебных действий, соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС.

2.1.3. Углубление и систематизация знаний обучающихся по темам курса различных предметных дисциплин.

2.1.4. Ликвидация пробелов в знаниях и повышение качества знаний.

2.1.5. Формирование навыка подготовки порядка устного ответа, доказательства позиции, умения отвечать на вопросы.

2.1.6. Формирование психологической адаптации к будущему продолжению обучения, содействие развитию навыков социализации, посредством приближения формы учета знаний в школе к требованиям, предъявляемым в системе профессионального образования (среднего специального, высшего).

2.1.7. Повышение ответственности учащихся за результаты обучения.

2.2. Задачи зачетной недели:

2.2.1. Повышение ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ, в том числе ответственного отношения к выбору обучающимися индивидуальной образовательной траектории.

2.2.2. Повышение познавательной мотивации обучающихся к изучению школьных предметов через расширение форм проведения промежуточной аттестации.

2.2.3. Отработка коммуникативных умений и навыков обучающихся (построение монологической речи, взаимодействие с собеседником)

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

2.2.4. Подготовка обучающихся к Государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ).

## 3. Организация подготовки и проведения зачетной недели

3.1. Зачетная неделя проводится 2 раза в год (в декабре и апреле). Точные сроки проведения зачетной недели определяются администрацией ОУ.

3.2. На зачетную неделю выносятся 2 учебных предмета для 2-4 класса и 4 учебных предмета для 5-11 классов. Выбор предметов, выносимых на зачетную неделю, определяется администрацией школы в соответствии с освоением программ начального, основного и среднего общего образования.

3.3 Сроки проведения очередной зачетной недели, график зачетов и форма проведения зачета устанавливаются администрацией школы и доводятся до сведения всех участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до ее начала.

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

4.1. Содержание зачетных контрольно-измерительных материалов по учебным предметам соответствует планируемым результатам по итогам освоения программ НОО, ООО и СОО и может включать в себя следующие направления:

4.1.1 теоретические вопросы, изученные в первом полугодии (используются для зачета I полугодия), вопросы, изученные в течение года (используются для зачета во II полугодии),

4.1.2 задания на проверку метапредметных универсальных учебных действий, а также функциональной грамотности (практической направленности) за контролируемый период

4.1.3 задания творческого характера

4.1.4 задания повышенного уровня сложности.

4.2. Форма зачета определяется учителем в соответствии с программой и по согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Зачеты могут проводиться в разных формах: устной (собеседование по вопросам), в форме реферата, комплексных диагностических работ с учетом специфики предмета и группы, а также в комбинированной форме.

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

5.1. От зачетной недели освобождаются следующие категории учащихся:

5.1.1. обучающиеся на дому;

5.1.2. дети, свыше 4-х месяцев находящиеся в больнице или проходящие санаторное лечение;

5.1.3. призеры областных или региональных олимпиад;

5.1.4. учащиеся, регулярно посещающие школу, осваивающие образовательную программу на отлично, не имеющие задолженностей, успешно проходящие итоговые и текущие работы промежуточной аттестации.

5.2. Итоги зачета оцениваются в пятибалльной системе в соответствии с критериями оценивания ответов. Победителям областных и региональных олимпиад автоматически выставляется отметка «отлично».

5.3. Срок выставления оценки обучающемуся за зачет зависит от формы проведения зачетного мероприятия.

5.4. Получение неудовлетворительной отметки по предмету, выносимому на зачетную неделю, или пропуск обучающимся зачета без уважительной причины определяются как академическая задолженность.

5.5. Для учащихся, заболевших в период зачета, составляется дополнительный график. В данный график включаются также учащиеся, получившие на зачете неудовлетворительную оценку. Для организации повторной пересдачи зачета в бланке "Зачетная ведомость" учитель указывает дату, время и место пересдачи в соответствии со своим графиком работы.

5.6. Учащиеся, не сдавшие зачет, обязаны его ликвидировать в установленные образовательным учреждением сроки.

## 6. Оформление документации по итогам зачетной недели.

6.1. Итоги зачетов обучающихся записываются в "Зачетной ведомости" (Приложение №1), а также выставляются в АС «Сетевой город» на предметной странице.

6.2. Результаты зачетов анализируются учителем-предметником в течение трех дней и сдаются в виде «Анализа зачетной работы», где указываются классы, сдавшие зачет; количество сдавших на "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно"; подсчитывается процент качества обученности и указываются фамилии не сдавших зачет учащихся; проводится анализ усвоения контролируемого материала по предмету, типичных ошибок, допущенных на зачете.

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

7.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе в ходе подготовки и проведения зачетной недели:

7.1.1. организуют на педагогических совещаниях рассмотрение вопросов о порядке и формах проведения зачетной недели;

7.1.2. доводят до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты.

7.1.3. контролируют своевременность предоставления необходимой информации всем участникам образовательного процесса;

7.1.4. проводят сводный анализ результатов зачетной недели,

7.1.5. дают рекомендации по коррекции преподавания с целью преодоления пробелов знаний обучающихся.

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

7.2.1. осуществляет информирование учащихся о формате и содержании зачёта;

7.2.2. осуществляет помощь по подготовке к зачёту;

7.2.3. выставляет оценки в классный журнал по итогам зачета;

7.2.4. организует работу по ликвидации задолженности обучающихся;

7.2.5. подводит итоги зачетной недели по соответствующему предмету

7.2.6. на третий день после зачета сдает зачетную ведомость и приложение к ней заместителю директора по УВР (Приложение №1, Приложение №2).

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

7.3.1. организует работу по информированию родителей/законных представителей обучающихся с настоящим Положением;

7.3.2. осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности обучающимися.

7.4. Обучающиеся, считающие отметку за зачет необъективной, имеют право подать апелляцию на имя директора школы. Приказом директора создается комиссия, в состав которой входят представитель администрации школы, руководитель методического объединения, два учителя-предметника, преподающих соответствующую дисциплину. Дата повторной сдачи зачета доводится до сведения всех участников образовательного процесса. Присутствие родителей (законных представителей) обучающегося при проведении повторного зачета обязательно.

## 8. Ситуации, не предусмотренные положением

8.1. Особые случаи или ситуации, не предусмотренные данным положением, регулируются приказом директора школы на основании письменного заявления обучающегося, родителя/законного представителя, докладной записки педагога, заместителя директора по качеству образования.

**Зачетная ведомость учащихся \_\_\_\_\_ класса**

Предмет \_\_\_\_\_

ФИО педагога (комиссия в составе:) \_\_\_\_\_

Дата и время проведения зачета \_\_\_\_\_

Форма проведения зачета \_\_\_\_\_

№	ФИ учащегося	Теоретическая часть	Практическая часть	Оценка (прописью)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

