

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о зачетной неделе**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной неделе (далее Положение) является локальным актом бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа №51» (далее - Учреждение) разработанным на основе статьи 28 п.3.10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Устава школы, Положения о текущем контроле успеваемости, формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Положение регламентирует порядок, периодичность, формы проведения зачетной недели в 8-11-х классах.

1.3. Зачетная неделя является одной из форм проведения текущей аттестации обучающихся в 8-11 классах.

2. Цели и задачи зачётной недели

2.1. Углубление, систематизация и контроль знаний по темам курса различных предметных дисциплин.

2.2. Установление уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, уровня владения УУД, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

2.3. Подготовка к государственной итоговой аттестации.

2.4. Отработка коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков обучающихся.

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

2.6. Повышение ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ.

### 3. Организация подготовки и проведения зачетной недели

- 3.1. Зачетная неделя является формой текущего контроля успеваемости обучающихся 8-11-х классов, и представляет собой учебную неделю, в течение которой учителя предметники осуществляют контроль знаний полученных и усвоенных учениками в течение полугодия, года.
- 3.2. В целях обеспечения выполнения педагогами образовательных программ зачетная неделя проводится 2 раза в год (декабрь, март).
- 3.3. При необходимости к проведению зачетной недели в качестве ассистентов могут быть привлечены не занятые на уроках учителя.

### 4. Формы и содержание зачетной недели

- 4.1. На зачетную неделю выносятся два предмета для обучающихся 8 классов, в 9-11 классах – четыре, из них обязательные предметы (русский язык и математика) и 2 предмета по выбору, которые обучающиеся (9,11классов) определили для сдачи на государственной итоговой аттестации.
- 4.2. Формами зачетов (собеседование, тестирование, по материалам и в форме ЕГЭ, ОГЭ, контрольная работа и т.д.), а также его содержание определяется на заседании методического объединения, и доводится до сведения учащихся и их родителей не позднее, чем за две недели до даты проведения зачета.
- 4.3. Предметы, выносимые на зачет, определяет администрация школы. Заместитель директора составляет расписание зачетной недели не позднее, чем за неделю до их проведения. Расписание утверждается директором.
- 4.4. С целью предупреждения перегрузки обучающихся в период проведения зачетной недели контрольные работы, зачеты и другие формы контроля по остальным предметам не проводятся.
- 4.5. В ситуациях, связанных со сложностью прохождения программного материала (погодные условия, карантин и т.п.), по решению методического совета возможна сдача только двух зачетов.
- 4.6. Содержание зачетных материалов:
- на зачет выносятся вопросы, изученные в данном полугодии (зачет I полугодия) или вопросы, изученные в течение года (зачет во II полугодии);
  - УУД, которые отрабатывались за контролируемый период;
  - задания практического характера.

### 5. Итоги зачетной недели

- 5.1. Итоги зачета оцениваются по пятибалльной шкале. Отметки по зачетам выставляются в «Зачетную ведомость» и в классный журнал.
- 5.2. Итоговая отметка за четверть (полугодие, год) выставляется учителем предметником с учетом отметки, полученной учащимся при сдаче зачета, т.е. результат зачета влияет на успеваемость, как в сторону повышения итоговой

отметки по предмету, так и в сторону её понижения.

5.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому, от сдачи зачетов могут быть освобождены.

5.4. Для обучающихся, заболевших в период зачета, составляется дополнительный график.

5.5. В данный график включаются также обучающиеся, получившие на зачете неудовлетворительную отметку.

5.6. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная отметка.

## 6. Оформление документации по итогам зачетной недели

6.1. Итоги зачетов обучающихся записываются в «Зачетной ведомости».

6.2. Итоги зачетов обучающихся отражаются в классных журналах в разделах тех предметов, по которым они проводились.

6.3. По результатам зачетной недели составляется аналитическая справка.

## 7. Обязанности участников образовательного процесса

7.1. Администрация школы:

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

7.2. Руководители ШМО:

- готовят рекомендации по содержанию зачетных материалов;
- организуют рассмотрение зачетных материалов на заседании ШМО и своевременное их представление заместителю директора по УВР для утверждения (за 10 дней до зачетной недели);
- контролируют своевременность предоставления необходимой информации обучающимся, родителям;
- организуют анализ результатов;
- дают рекомендации по коррекции преподавания с целью преодоления пробелов знаний обучающихся.

7.3. Учитель – предметник:

- проводит консультации с обучающимися;
- организует работу по ликвидации задолженности обучающихся;
- выставляет отметки в журнал по итогам зачета;
- сдает зачетную ведомость и анализ работ заместителю директора.

7.4. Классный руководитель:

- организует работу по информированию родителей обучающихся;
- осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности обучающимися;
- организует явку обучающихся на зачёт;

- обеспечивают обучающихся класса необходимыми принадлежностями для зачета.

7.5. Ассистенты, назначенные на зачет, осуществляют контроль за соблюдением дисциплинарных требований.

7.6. Заместитель директора непосредственно несет ответственность за подготовку и проведение зачетной недели.

## 8. Ситуации, не предусмотренные положением

Особые случаи или ситуации, не предусмотренные данным положением, регулируются приказом директора школы на основании письменного заявления родителя обучающегося или лица, его заменяющего, докладной записки педагога, заместителя директора школы. Подобным образом решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия.

