

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 14 от 23.07.2014 г.

Утверждено  
директором школы Хатеевой О.Г.  
приказ № 59/2 от 23.07.2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о зачётной системе МБОУ В(С)Ш № 15

## **I. Общие положения**

1.1. Для организации обучения в классах с заочной формой и обеспечения контроля на уровне обязательных результатов обучения и на уровне возможностей школьников в МБОУ В(С)Ш № 15 вводится зачётная система.

1.2. Цель зачётной системы - повышения качества образования посредством установления единых требований к проведению оценки учебных достижений и выставлению отметок обучающимся.

1.3. Задачами зачетной системы являются:

- обеспечение качественного усвоения государственных образовательных стандартов;
- мониторинг результативности учебного процесса: проверка, оценка и систематизация знаний учащихся;
- развитие творческой активности;
- содействие в выборе уровня освоения образовательной программы;
- ликвидация пробелов в знаниях обучающихся.

## **II. Характеристика зачетной системы**

2.1. Обучение по зачетной системе предполагает проведение групповых консультаций различного типа: лекция, практикум, повторительно-обобщающие уроки, а также тематических зачетов.

2.2. Программный материал по каждому предмету разделен на определённое число зачетов, систематизирующих учебный материал.

2.3. Количество зачетов по все предметам учебного плана ежегодно рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

2.4. Каждый зачет может состоять из нескольких тематических разделов (блоков), группируемых учителем по своему усмотрению, с учетом разработанной рабочей программы и объема содержания учебного предмета.

2.5. Периодичность сдачи зачетов определяется утвержденным графиком, составленным с учетом календарно-тематического планирования.

2.6. Результаты сдачи зачетов фиксируются в зачетном листе учащихся.

2.6.1. Зачётный лист – основной документ успеваемости учащихся на протяжении учебного года. Его наличие является обязательным на каждой групповой консультации.

2.6.2. Зачётный лист заполняется на обучающегося классным руководителем в начале каждого учебного года.

2.6.3. Отметка в зачетный лист выставляются каждым преподавателем в день сдачи зачета и заверяются его подписью с указанием даты получения отметки.

2.6.4. При утере или утрате обучающимся зачетного листа классный руководитель должен восстановить его в течение 3-х дней с момента поступления письменного заявления.

2.6.5. В конце учебного года заполненный зачетный лист сдается классному руководителю для предъявления на педагогическом совете.

2.6.6. Решение педагогического совета классный руководитель фиксирует в зачетном листе обучающегося, после чего заверяет подписью директора и печатью МБОУ В(С)Ш № 15.

2.6.7. Соответствующим образом оформленные зачетные листы выдаются учащимся.

2.7. К зачету допускаются обучающиеся при наличии конспекта по соответствующим тематическим разделам.

### **III. Формы зачетов**

3.1. Формы проведения зачетов могут быть устными, письменными, комбинированными или в виде защиты проектов.

### **IV. Зачетная оценка**

4.1. Зачётная оценка выставляется с учетом:

- текущей успеваемости обучающихся (опрос на уроках и консультациях, результаты письменных диагностических работ, выполняемых в классе и дома)
- оценки, полученной непосредственно на зачёте по всему зачётному разделу или той части, по которой обучающийся не отвечал ранее.

4.2. Зачетная оценка может быть выставлена «автоматически» в случае:

- регулярного посещения групповых консультаций;
- выполнения соответствующего объема домашних и обязательных работ;
- освоения в полном объеме содержания зачетного раздела.

4.3. Данное решение принимается учителем самостоятельно.

4.4. Годовая отметка по предмету является среднеарифметическим всех зачетных оценок, округленная в пользу обучающегося.

### **V. Права и обязанности обучающихся при получении отметки**

5.1. Обучающийся имеет право на публичное и индивидуальное обоснование зачетной отметки.

5.2. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с выставленной за зачет отметкой, они имеют право подать письменное заявление администрации школы в срок не позднее 3 дней с момента ознакомления с отметкой.

5.3. Для пересмотра отметки на основании письменного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) приказом директора по школе создается комиссия из трёх человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося определяет соответствие выставленной за зачет отметки фактическому уровню его знаний и умений. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Копия протокола хранится в личном

деле обучающегося.