|  |  |
| --- | --- |
| Принято педагогическим советом  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | Утверждаю:  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Кайдалова  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Положение**

**о проведении зачётной недели**

1. **Общие положения**

Данное Положение о проведении зачётной недели составлено на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава школы, Положения о промежуточной аттестации и переводе учащихся.

**Зачёт** – это форма промежуточной аттестации.

Цели проведения зачётной недели:

* + повышение качества обучения;
  + систематизация и контроль знаний учащихся;
  + ликвидация задолженностей по учебным дисциплинам;
  + развитие познавательной, коммуникативной, информационной культуры учащихся.

Принципы организации зачётной недели:

- дифференцированный, индивидуальный, практико-ориентированный подход;

- вариативность и многообразие форм контроля.

1. **Содержание и режим проведения зачётной недели.**
   1. Содержание зачёта ориентировано на формирование готовности учащихся к применению знаний и умений при решении определённого круга проблем на основе компетентностного подхода.
   2. Зачет проводится в устной (письменной) форме по разноуровневым заданиям практико-ориентированной направленности.
   3. Зачётная неделя проводится два раза в год: в 1 полугодии (2 неделя декабря) для учащихся 8-11 классов; во 2 полугодии (3 неделя апреля) для учащихся 8, 10 классов.
   4. Зачёты могут проводиться по предметам социально-гуманитарной, естественно-научной, физико-математической направленности в соответствии с Учебным планом школы. Перечень предметов, вносимых на зачёт, ежегодно определяется Отделом качества и согласуется администрацией школы.
   5. Учащимся 8-11 классов предоставляется возможность выбора не менее двух предметов из Перечня предметов зачетной недели.
   6. Учащиеся, имеющим неудовлетворительные оценки по предмету, в обязательном порядке сдают зачёт по этому предмету
   7. Учителя составляют календарно – тематическое планирование с учётом продолжительности зачётной недели. Прохождение учебного материала в этих классах обеспечивается за счёт интенсификации учебного процесса в соответствии с учебными программами по всем предметам.
2. **Технология проведения зачётной недели (этапы):**

**Этап разработки.**

3.1. За месяц до начала проведения зачётной недели классные руководители 8-11 классов сдают в учебную часть списки обучающихся с указанием выбранных ими предметов.

3.2. За две недели до зачёта заместитель директора по УВР составляет отдельное расписание, в котором определяются дни, время зачётов и консультаций. Данное расписание доводится до сведения учащихся и их родителей классным руководителем не менее чем за две недели.

3.3. Учащиеся, проявившие особые успехи в изучении предметов, вынесенных на зачёты, могут быть освобождены от зачёта учителем – предметником.

3.4. На подготовку к зачёту выделяется один день. В день может быть не более одного зачёта.

3.5. Учащиеся 8 – 11 классов на время зачётной недели освобождаются от уроков на основании приказа по ОУ. Учителя, свободные от занятий, привлекаются к приёму зачётов в качестве ведущего учителя – предметника или в качестве ассистентов.

**Этап реализации.**

* 1. Система оценивания зачёта определяется педагогом самостоятельно (традиционная или рейтинговая). Оценки, полученные по итогам зачёта, являются корректирующими при выставлении итоговой оценки за полугодие. Обучающимся, не сдавшим зачёты по уважительным причинам, зачётная неделя может быть продлена до конца текущего полугодия.
  2. Учащиеся, получившие неудовлетворительную оценку на зачёте, могут быть допущены к повторной сдаче по согласованию с учителем – предметником и заместителем директора по УВР при обязательном оценивании комиссии только один раз.
  3. Учащиеся допускаются к зачёту только при наличии зачётной книжки. Оценки за зачёт выставляются в зачётную книжку, в ведомость и в классный журнал.

**Этап обобщения (анализа)**

* 1. После проведения зачётов, учитель сдаёт в учебную часть ведомость, зачётные книжки и анализ проведённого зачёта.
  2. Учащиеся, не согласные с оценкой по зачёту, имеют право подать апелляцию заместителю директора школы. При этом распоряжением заместителя директора по УВР создаётся комиссия для принятия повторного зачёта. Назначается дата сдачи зачёта, на котором могут присутствовать родители (законные представители).

1. **Ответственность за организацию и проведение зачётной недели.**
   1. Классные руководители доводят содержание данного положения до сведения учащихся и их родителей.
   2. Ответственность за организацию и проведение зачётной недели несёт заместитель директора по учебно – воспитательной работе.
2. **Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Отделом качества

в соответствии с режимом деятельности школы и условиями реализации образовательных программ при согласовании с Отделом качества и утверждаться директором школы.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято педагогическим советом  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | Утверждаю:  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Кайдалова  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Положение**

**о проведении зачётной недели**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ «Харыялахская СОШ им.Х.А.Христоофрова», и регламентирует содержание и порядок проведения зачетной недели в школе.

1.2. Настоящее положение рассматривается на заседании Педагогического совета школы, имеющего право вносить в него изменения и дополнения.

1.3. Цели и задачи:

* систематизация и контроль знаний;
* повышение качества обучения;
* ликвидация задолженностей по учебным дисциплинам;
* повышение ответственности учащихся за результаты обучения;
* повышение ответственности учителей за объективность выставления отметок за полугодия;
* контроль за результатами обучения учащихся 9, 10, 11 классов.

1.4. Зачёты могут проводиться по всем предметам учебного плана. Перечень предметов, вносимых на зачёт, определяет администрация школы.

**II. Сроки проведения зачетной недели.**

2.1. Зачетная неделя проводится в 9-11 классах в конце I полугодия (2 неделя декабря) – и в конце учебного года (2-я неделя мая);

2.2. Точные сроки проведения зачетной недели определяются на заседании Педагогического совета школы и утверждаются директором. Распоряжением директора школы срок проведения зачетной недели может быть изменен, но не более чем на неделю.

**III. Порядок проведения зачетной недели.**

3.1. Сроки проведения очередной зачетной недели доводится до сведения учителей и учащихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

3.2. С целью предупреждения перегрузки учащихся к зачетной недели учителя выдают учащимся темы зачетов, сообщают учащимся о порядке и форме проведения зачета за две недели до проведения зачета.

3.3. Даты проведения зачетов заблаговременно выносятся в график проведения зачетов не позднее, чем за I неделю до начала зачетной недели. После утверждения, график доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

3.4. Зачеты могут проводиться в разных формах: устно (собеседование по вопросам), тестирование, рефераты, диагностические контрольные работы с учетом специфики предмета и класса. Форму зачета выбирает учитель.

3.5. Зачет принимает учитель, преподающий предмет в данном классе, в присутствии одного ассистента из числа учителей того же предметного цикла.

3.6. От зачета могут быть освобождены по усмотрению учителя:

* учащиеся, успевающие на «отлично» в течение полугодия и не имеющие пропусков уроков (по неуважительным причинам);
* учащиеся – победители школьного, районного и городского туров соответствующих предметных олимпиад;
* дети – инвалиды и дети, обучающиеся на дому.

3.7. Зачет проводится дифференцированно по балльной системе «5», «4», «3», «2», либо «зачет», «незачет» по элективным предметам, объем которых не превышает 1 час в неделю.

3.8. Учащиеся, освобожденные от зачетов (согласно п.3.7), автоматически получают отметку «отлично». Оценка за зачет выставляется в зачетную ведомость.

3.9. Учащимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная отметка. Учащимся, не явившимся для сдачи зачета в установленные сроки по причине болезни, по согласованию с заместителем директора устанавливаются новые сроки сдачи зачета или их аттестуют по текущим отметкам.

3.10. Учащиеся, получившие отметку «2» или «не зачтено» приглашаются с родителями (законными представителями) на малый педагогический совет для решения вопроса о дальнейшем обучении в ОУ (отчислении из ОУ), а также допуска (не допуска) к государственной (итоговой) аттестации (для обучающихся 9, 11 классов).

3.11. Отметка за полугодие выставляется по результатам текущего контроля и отметки за зачет.

3.12. Учащиеся, не согласные с оценкой по зачёту, имеют право подать апелляцию заместителю директора школы. При этом распоряжением заместителя директора по УВР создаётся комиссия для принятия повторного зачёта. Назначается дата сдачи зачёта, на котором могут присутствовать родители (законные представители).

3.13. Сдача зачетов в 9-м, 11-м классе является одним из обязательных условий допуска его к государственной (итоговой) аттестации.

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

3.15. По результатам зачетной недели проводится малый педсовет.

**IV. Обязанности участников образовательного процесса.**

4.1. В период подготовки зачетов учащихся администрация школы обязана:

* Организовать обсуждение вопросов о порядке и формах проведения зачетов на совещании учителей, работающих в 9 – 11 классах.
* Довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты.

4.2. Классный руководитель обязан довести содержание данного положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей), организовать работу по оповещению родителей (законных представителей), первоначальное заполнение зачетной ведомости, текущий контроль над ликвидацией задолженности.

4.3.Учитель – предметник обязан выставить отметки в зачетную ведомость по зачетам в устной форме в день проведения зачета, в письменной форме – на второй день. На третий день после зачета отчет о его результатах сдать в учебную часть.

4.4.Ответственность за ликвидацию возникшей академической задолженности несут учащиеся, родители (законные представители) учащегося.