

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Боевая средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
22.01.2025 г. Протокол №9

Утверждено
Приказом директора школы
23.01.2025 г. №12
Директор школы: Т.Б. Сушко

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении зачётной недели в 9-11 классах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями), Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «Боевая СОШ», устава школы и регламентирует содержание и порядок проведения зачетной недели в школе.

1.2. Зачётные недели проводятся дважды в учебный год: в конце первого полугодия - вторая неделя декабря и в конце учебного года - последняя неделя апреля.

1.4. Перечень предметов, выносимых на зачёт, определяется обучающимися в начале учебного года в соответствии с их выбором предметов для итоговой аттестации.

1.5. Сроки проведения зачетной недели утверждаются приказом директора школы и согласовываются с обучающимися. График проведения зачетов оглашается не позднее, чем за 2 неделю до начала зачетной недели. После утверждения, график доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся

1.6. Успешная сдача зачетов в 9-м, 11-м классе является одним из обязательных условий допуска обучающегося к государственной (итоговой) аттестации.

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 зачётной недели

3.1. Формы проведения зачёта (устно: собеседование по вопросам, защита реферата, письменно: тестирование, диагностические контрольные работы) и вопросы для зачёта определяются учителями-предметниками, согласовываются на заседании ШМО не менее, чем месяц до начала зачёта.

3.2. С целью предупреждения перегрузки учащихся в период проведения зачетной недели учителя сообщают о порядке и форме проведения зачета за четыре - две недели до проведения зачета.

3.3. Расписание в зачётную неделю корректируется. В день в одном классе может быть проведено не более одного зачета.

3.4. Учащиеся выполняют письменную зачётную работу в формате ОГЭ (ЕГЭ) и при неудовлетворительном выполнении сдают зачёт в устной форме не ранее, чем через три дня после выполнения зачётных работ по всем выбранным предметам.

3.5. Зачёт принимается комиссией в составе учителя, преподающего предмет в данном классе и ассистента из числа учителей того же предметного цикла.

3.6. Неудовлетворительные отметки в зачёте по одному или нескольким учебным предметам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.7. Для учащихся, заболевших в период зачёта, отсутствовавших по уважительным причинам, составляется дополнительный график. В данный график включаются также учащиеся, получившие на зачёте неудовлетворительные отметки. Пересдача зачёта назначается не ранее чем за три дня после окончания зачётной недели.

3.8. Результаты зачётной недели обсуждаются на педагогических советах по итогам четвертей, полугодий, года

4. Фиксация результатов зачётной недели

4.1. Итоги зачёта оцениваются по 4-бальной шкале (2,3,4,5).

4.2. Отметки при сдаче зачёта в:

- устной форме оглашаются устно и фиксируются в зачётной ведомости, электронном журнале в день проведения зачёта.
- письменной форме на второй день.

4.3. В день проведения зачёта в графе электронного журнала «Что пройдено на уроке» делается запись «Итоговый зачёт за 1 полугодие, год».

4.4. Отметка за четверть (полугодие) выставляется учителем с учётом отметки, полученной при сдаче зачёта, за год - с учётом полугодовых и зачёта за год. Учащимся, не подтвердившим усвоение образовательной программы во время повторной сдачи зачёта, не может быть выставлена положительная отметка за полугодие или год.

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

4.6. По результатам зачетной недели составляется аналитическая справка.

5. Обязанности участников образовательного процесса.

5.1. В период подготовки зачетов администрация школы обязана:

- организовать обсуждение вопросов о порядке и формах проведения зачетов на малом педсовете учителей, работающих в 9 - 11 классах.
- довести до сведения участников образовательного процесса график и перечень предметов, по которым организуются зачеты.

5.2. 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.

5.3. Учитель – предметник:

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

5.4. Классный руководитель обязан:

- проинформировать учащихся, их родителей (законных представителей) о графике и результатах зачётной недели;
- осуществлять текущий контроль над ликвидацией задолженности обучающихся.

5.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по итогам зачёта до конца текущего полугодия.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны проконтролировать ликвидацию задолженности по итогам зачёта.

6. 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