

Положение о проведении зачетной недели

Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении зачетной недели» является локальным актом школы, регламентирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения зачетной недели в 9, 11-х классах.

1.2. Проведение зачетной недели в 9, 11-х классах продиктовано:

- необходимостью систематизации знаний по учебному материалу курсов различных образовательных областей обучающимися;

- повышения ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ в процессе подготовки к экзаменам.

1.3. Зачётная неделя проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением.

2. Цели и задачи зачётной недели

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

2.2. Формирование обще учебных умений и навыков, навыков монологической речи, умения свободно ориентироваться в изучаемом материале, практических навыков (экспериментальные и лабораторные работы по физике, химии, биологии; работа с картой по географии; работа с первоисточниками по обществознанию и т.д.).

2.3. Подготовка к экзаменам.

2.4. Отработка умения стилистически правильно строить ответ.

2.5. Приближение методики преподавания учебных дисциплин в школе к методике обучения в ВУЗе.

3. Организация подготовки и проведения зачётной недели

3.1. Зачётная неделя является формой текущего контроля успеваемости учащихся в 9, 11-х классах, и представляет собой учебную неделю, в течение которой учителя предметники осуществляют контроль знаний полученных и усвоенных учениками в течение четверти. 3.2. В целях обеспечения выполнения педагогами образовательных программ зачетная неделя проводится 3 раза в год (декабрь, март, май).

3.3. Зачет во всех формах принимает учитель, преподающий предмет в данном классе.

4. Формы и содержание зачетной недели

4.1. Форма зачетов (собеседование, тестирование, по материалам и в форме ЕГЭ, по билетам, контрольная работа и т.д.), а также его содержание определяется на заседании методического объединения, утверждается директором МАОУ Тангинская СОШ и доводится до сведения учащихся и их родителей не позднее, чем за две недели до даты проведения зачета.

4.2. Предметы, выносимые на зачет, определяет администрация школы. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание зачетов не позднее, чем за две недели до их проведения. Расписание утверждается директором МАОУ Тангинская СОШ.

4.3. В расписание одной зачетной сессии включаются не более шести учебных дисциплин, а также не планируются контрольные работы за один день до и один день после зачета.

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 оценка за четверть (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. Школьники, обучающиеся на дому, от сдачи зачетов освобождаются.

5.4. От зачёта могут быть освобождены отлично успевающие по предмету учащиеся.

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, пересдачи в соответствии со своим графиком работы. Пересдача зачета в третий раз данным положением не предусмотрена. Если при повторной пересдаче зачета обучающийся получает неудовлетворительную оценку, то он признается неуспевающим по данному предмету.

5.6. Учащиеся, не сдавшие зачет, в присутствии родителей получают у зам. директора по УВР лист ликвидации задолженности, в котором учителем прописываются не усвоенные ими программные темы, о чем в «Зачетной ведомости» делается соответствующая запись. Ученик по договоренности с учителем сдает намеченные контрольные задания и сразу же после ликвидации задолженности возвращает заполненный и заверенный учителем лист директору школы. Контроль над ликвидацией академической задолженности осуществляется администрацией школы в конце каждой четверти.

5.7. Какие-либо отклонения от данного положения возможны при изучении сложившихся обстоятельств и при издании на это соответствующего приказа директора МАОУ Тангинская СОШ.

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. Результаты зачетов анализируются учителем-предметником в течение дня и сдаются зам. директора по УВР в виде «Приложения к зачетной ведомости», где указываются классы, сдававшие зачет; количество сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (в количественном и % соотношении); подсчитывается процент качества обучения и указываются фамилии не сдавших зачет учащихся; проводится анализ типичных ошибок, допущенных на зачете.

7. Обязанности участников образовательного процесса

7.1. В период подготовки зачетов обучающихся администрация школы обязана:

- организовать на педагогических совещаниях рассмотрение вопросов о порядке и формах проведения зачетной недели;

- доводить до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты.

7.2. Учитель-предметник обязан проводить консультации, организовать работу по ликвидации задолженности, выставить оценки в классный журнал по итогам зачета. На третий день после зачета сдать отчет о его результатах зам. директора по УВР

7.3. Классный руководитель обязан организовать работу по информированию родителей, заполнение листка, отражающего выбор учащимися зачетных предметов, текущий контроль за ликвидацией задолженности.