

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 13DF20E02D0051201BAF0D14E8B8CAB0
Владелец: Рыковская Татьяна Петровна
Действителен: с 28.03.2023 до 20.06.2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Рыковская Т.П. Рыковская

Приказ № 48 от «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Принято на педагогическом совете
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

I. Общие положения

1.1. Положение о зачетной системе школы в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Уставом КОУ «Средняя школа № 4(очно-заочная)».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет организацию зачетной системы в КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее – Школа);
- разработано с целью обеспечения, реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, отраженных в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», а также иностранных граждан и лиц без гражданства.

II. Организация зачетной системы

2.1. Прием зачетов является обязательным условием очно-заочной и заочной форм обучения.

2.2. На прием одного зачета для каждого обучающегося отводится 1/3 академического часа (15 минут).

2.3. Для расчета на группу с очно-заочной формой обучения берется в среднем 12 человек, а для группы с заочной формой обучения берется фактическое число обучающихся в данной группе.

2.4. Общее количество зачетов для каждого класса по учебным предметам определяется в соответствии с учебным планом школы и утверждается директором.

2.5. Зачет проводится в письменной форме на основании разработанных учителями-предметниками текстовых зачетных работ, которые утверждаются на школьных методических объединениях.

2.6. В классном журнале на отведенных страницах «Прием зачетов» делается запись о теме, номере и дате зачета.

2.7. Оценивание зачетов проводится по балльной системе с дальнейшим переводом в 5-балльную, согласно критериям оценивания.

2.8. Для подготовки к зачету каждый учитель готовит материалы, которые находятся в учебном кабинете на специально оформленном стенде или в папке.

2.10. Итоговая отметка за полугодие (год) выставляется учителем с учётом отметки, полученной при сдаче зачётов.

2.11. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает и результатов пройденного обучения, определенных ранее освоенной обучающимися образовательной программой.

2.12. Зачетные работы хранятся в течение трех лет.

III. Требования к составлению зачетных работ

3.1. Содержание зачетной работы носит дифференцированный характер.

3.2. При составлении зачета необходимо учитывать программный материал в общей системе учебного предмета.

3.3. На зачет необходимо выносить следующее:

- материал, составляющий основную теоретическую часть данного раздела (темы);
- решение типовых задач, выполнение практических заданий, позволяющих определить уровень практического применения знаний;
- задания и вопросы, требующие от обучающихся навыков самостоятельного учебного труда, умения работать с учебником и справочной литературой.

3.4. Зачетная работа имеет не менее двух вариантов.

3.5. В зачетной работе указываются инструкция по выполнению работы для обучающихся и критерии оценивания.

IV. Права и обязанности педагогов

4.1. Подготовить содержание зачетных работ в соответствии с рабочей программой.

4.2. Принимать зачеты в установленные сроки по графику, который утверждается директором школы.

4.3. Устанавливать сроки сдачи зачетов вновь прибывшим обучающимся.

4.5. Результаты зачетов выставлять своевременно в журнал.

4.6. Осуществлять контроль за посещаемостью и своевременностью сдачи зачетов обучающимися.

V. Права и обязанности обучающихся

5.1. Своевременно сдавать зачеты.

5.2. Посещать индивидуальные консультации.

5.3. Пересдавать зачеты в соответствии с графиком, составленным учителем и утвержденным директором школы.

VI. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее положение

6.1. Положение об организации зачетной системы школы является локальным нормативным актом школы, которое рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в новой редакции.

6.3. После принятия новой редакции предыдущее Положение утрачивает силу.