

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА №1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО:

на заседании педсовета
протокол от 26.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора  Л.А. Некрасова
приказ от 26.08.2024 № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ СИСТЕМЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (с изменениями и дополнениями),
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и об оценке образовательных достижений обучающихся
- Уставом ГБОУ «ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА №1 Г.О.ТОРЕЗ»

1.2. Зачётная система является

- основным видом контроля при очно - заочной форме обучения;
- одной из форм контроля, призванной обеспечить качественное усвоение федерального государственного стандарта;
- механизмом ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- механизмом проверки знаний обучающихся.

2. Организация зачётной системы

2.1. Весь программный материал по каждому предмету делится на определенное количество зачетных разделов.

2.2. Каждый зачетный раздел представляет собой этап в формировании знаний и умений учащихся.

2.3. Проверка знаний и умений учащихся по зачетному разделу осуществляется путем проведения зачетов, которые сочетаются с текущим учетом знаний на уроках.

2.4. Каждому зачету предшествует целенаправленная подготовка учащихся на уроках, консультациях и в процессе самостоятельной домашней работы.

2.5. Учащиеся всех классов сдают зачеты по каждому предмету на уроках, групповых и индивидуальных консультациях.

2.6. Задачи зачёта:

- выявить уровень усвоения учащимися основных вопросов зачётного раздела;
- проверить, как овладели учащиеся умениями, формировавшимися в ходе изучения зачётного раздела;
- способствовать систематизации и обобщению знаний учащихся по зачётному разделу в целом;
- стимулировать развитие познавательной самостоятельности учащихся.

2.7. Даты проведения зачётных работ заблаговременно вносятся учителем в календарно-тематическое планирование и согласовывается заместителем директора школы по УВР.

2.8. Зачёт проводится по 5-балльной системе. Оценка за зачёт выставляется в зачетный протокол (приложение № 1) и классный журнал.

2.9. Зачёты могут проводиться в разных формах: по билетам, собеседование по вопросам, тестирование, рефераты, учитывая специфику предметов. Форму зачёта выбирает учитель.

2.10. Обучающимся, не явившимся для сдачи зачётов по неуважительной причине, выставляется неаттестация по предмету.

2.11. Обучающиеся не согласные с отметкой за зачёт, имеют право подать апелляцию директору школы. При этом распоряжением заместителя директора школы по УВР создаётся комиссия, возглавляет которую директор школы либо заместитель директора школы по УВР. Назначается дата сдачи зачёта, на котором присутствие родителей (законных представителей) обучающегося обязательна.

3. Зачётный протокол.

3.1. Зачётный протокол (Приложение 1) – документ прохождения обучающимися зачетных недель.

3.2. Зачётный протокол на обучающегося заводится учителями - предметниками.

3.3. Зачётный протокол хранится у директора Школы.

3.4. По окончании учебного года учителя - предметники проверяют зачётные протоколы, полностью оформляют их и сдают в учебную часть на хранение.

3.5. Срок хранения зачетных протоколов 1 год.

4. Организация образовательного процесса в условиях зачётной системы.

4.1. Количество зачетов в каждом классе определяется Школой самостоятельно в зависимости от формы обучения и принимается на заседании Педагогического совета.

4.2. Формы проведения зачетов определяются учителем.

4.3. Виды зачетов

4.3.1. Письменные работы.

Содержание этих работ должно удовлетворять следующим требованиям:

- задания и примеры должны охватывать основные понятия зачетного раздела.
- письменные работы должны выполняться самостоятельно.
- в письменные работы могут входить вопросы теоретического характера.

4.3.2. Устный зачет

Позволяет достаточно подробно опросить учащихся и одновременно выявить пробелы в их знаниях. На таком зачете наиболее приемлемы вопросы обобщающего характера, вопросы по фактическому материалу, предлагаются такие задания, которые дают возможность проверить их умения работать с учебником, справочником, опорными конспектами, картой и т.д. На устном зачете практикуется индивидуальный и групповой опрос учащихся.

4.4. Сроки проведения зачетов указываются в рабочих программах учителей. График зачетов по предметам составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на каждое полугодие.

4.5. К сдаче зачетов допускаются учащиеся, выполнившие предусмотренные практические, лабораторные, контрольные работы по предмету. Полугодовые и годовые отметки выставляются на основе итоговых отметок за зачетный раздел.

4.6. Учащиеся, пришедшие из других учебных заведений, не изучившие предметы, предусмотренные учебным планом школы, сдают их в форме зачетов.

5. Организационная работа по подготовке учащихся к зачетам.

5.1. Организационная работа с учащимися ведётся по двум направлениям:

- информирование учащихся о формах, содержании, сроках зачётов;
- организация контроля за посещаемостью консультаций и своевременной сдачей зачётов.

5.2. Учащиеся сдают зачеты на уроках, индивидуальных консультациях.

6. Внутришкольный контроль и направления работы.

Цель внутришкольного контроля в условиях зачётной системы - создание условий, при которых зачётная система даёт наилучший результат.

6.1. Директор школы обеспечивает создание необходимых условий для эффективного функционирования Школы в условиях зачётной системы.

6.2. Директор Школы устанавливает сроки проведения зачетной системы.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- оказывает систематическую организационно-методическую помощь учителям и классным руководителям по основным направлениям работы в условиях зачётной системы.

- анализирует результаты обучения.

- контролирует выполнение графика сдачи зачётов.

6.4. Итоги сдачи зачётов классный руководитель доводит до сведения обучающегося, а также родителей (законных представителей).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения директором школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Положения.

7.3. Положение действует до принятия нового.

7.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

7.5. Обучающиеся и работники образовательной организации должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации.

ПРОТОКОЛ
результатов зачетных работ
ГБОУ "ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА №1 Г.О.ТОРЕЗ"

Учебный предмет _____

Класс _____

Дата проведения « _____ » _____ 20____ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Отметка

Количество отметок									
«5»	%	«4»	%	«3»	%	«2»	%	«1»	%

Учитель-предметник _____

(подпись)

(ФИО)