

Принято
Педагогическим советом КОУ
«Средняя школа №2
(очно-заочная)»
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Утверждаю
Директор КОУ «Средняя школа №2
(очно-заочная)»
К.В. Милорадович



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной системе школы в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Средняя школа № 2 (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 № 2 (очно-заочная)».

1.2. В целях осуществления мониторинга качества общеобразовательной подготовки в школе введена зачетная система как одна из форм объективной оценки уровня обученности обучающихся.

1.3. Зачетная система – это обучение и проверка, отражающая этапность в формировании знаний обучающихся по каждому предмету, а также индивидуальный учет успеваемости каждого обучающегося. При зачетной системе:

- создаются условия для более осознанного усвоения материала и благоприятная обстановка для индивидуальной работы с обучающимися для стимулирования познавательной активности и их самостоятельности;
- у обучающихся появляется чувство уверенности при преодолении трудностей в учебе, удовлетворение успехами;
- зачётная система организует и дисциплинирует обучающихся, помогает систематизировать знания, проявляет творческую активность, повышает интерес к учёбе, учит учиться, является механизмом ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.

2. Задачи

2.1. Выявить уровень усвоения обучающимися основных вопросов зачётного раздела и проверить, как овладели обучающиеся УУД, сформировавшимися в ходе изучения зачётного раздела.

2.2. Обеспечить освоение обучающимися приемов самостоятельной работы на уровне федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Формировать общую культуру личности обучающегося на основе обязательного минимума содержания образовательных программ.

2.4. Стимулировать развитие познавательной самостоятельности обучающихся.

2.5. Создать основу для продолжения образования в профессиональных учебных заведениях и самообразования.

3. Организация зачетной системы

3.1 Количество зачетов по полугодиям по каждому предмету для всех параллелей классов утверждается на педагогическом совете.

3.2. Исходя из расчетов количества времени, отведенного на прием зачетов (15 минут на человека), составляется расписание зачетов.

3.3. Формы проведения зачетов определяются учителем и могут быть устными, письменными или комбинированными.

3.4. Тематические зачеты разрабатываются учителями-предметниками и утверждаются на МО.

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

3.6. Знания и умения оцениваются в баллах:

«3» – удовлетворительно,

«4» – хорошо,

«5» – отлично.

Неудовлетворительная оценка «2» за зачет в классный журнал выставляется только после 20 мая.

3.7. Для подготовки к зачету каждый учитель готовит пособие, которое находится в учебном кабинете на специально оформленном стенде или папке.

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

3.9. Положительная оценка за год по каждому учебному предмету не может быть выставлена, если ученик не сдал все необходимые зачеты. При наличии одной неудовлетворительной оценки из числа всех учебных предметов учащийся может быть переведен в следующий класс «условно».

4. Порядок оформления зачетных работ

4.1. Содержание зачетной работы носит дифференцированный характер.

При отборе материала для опроса обучающихся на зачёте необходимо учитывать значимость данного программного материала в общей системе учебного предмета. Назачёт необходимо выносить следующее:

- материал, составляющий основную теоретическую часть данного зачетного раздела, на основе которого формируются и развиваются ведущие понятия курса;
- фактический материал, имеющий большое познавательное значение для обучающихся;

- 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, справочной литературой;

- при сдаче зачёта должен соблюдаться принцип индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся, который осуществляется через различные виды работ, трудность заданий, объем учебного материала;

- на зачетах используются дидактические материалы (карточки обучающего характера, тесты, разноуровневые карточки, контрольные работы и т.д.).

4.2. Зачетная работа имеет не менее двух вариантов.

4.3. В каждой работе указываются критерии оценок.

5. Права и обязанности педагогов

5.1. Подготовить содержание зачетных материалов в соответствии с программой и федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2. Определять форму и сроки сдачи тематических зачетов обучающимися.

5.3. Принимать зачеты в установленные сроки по графику, утвержденному директором школы.

5.4. Правильно оформлять записи в классном журнале.

5.5. Сохранять письменные зачеты учащихся в течение года.

5.6. Устанавливать дополнительные сроки сдачи зачетов для обучающихся, не явившихся на зачет по уважительной причине.

5.7. В учебную нагрузку учителей за работу с заочными группами включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70% от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

При сохранении количественного состава заочной группы не менее 9 человек в конце каждого полугодия производится выплата 30% от объема зачетных часов разовыми часами. Если количественный состав заочной группы не сохраняется, то 30% объема зачетных часов не оплачивается.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Своевременно сдавать зачеты.

6.2. Посещать индивидуальные консультации.

6.3. Передавать зачет в установленные учителем сроки.

6.4. Выбирать форму сдачи зачета.

7. Внутришкольный контроль

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

7.1. Направления:

- разъяснение педагогическому коллективу сущности зачетной системы и развитие творческой активности педагогов;

- выбор оптимального учебного режима, разработка эффективного

расписания зачетов;

- организация тематического планирования учебной работы по каждому зачетному разделу;
- совершенствование методики проведения уроков, групповых и индивидуальных консультаций в условиях зачетной системы;
- разработка дидактического материала для консультаций, зачетов и самостоятельной работы обучающихся;
- организационная работа по подготовке обучающихся к зачету

7.2. Контроль содержания материала к зачету осуществляет руководитель МО

8. Функции руководителей и педагогов в условиях зачётной системы

8.1. Заместитель директора обеспечивает создание необходимых условий для эффективной реализации зачётной системы.

8.2. Учителя и ответственные за ведение классной документации осуществляют контроль за посещаемостью занятий и своевременностью сдачи зачётов обучающимися.

9. Необходимая документация

- 9.1. Тексты и вопросы зачетов.
- 9.2. Ведомость оценок в классном журнале.
- 9.3. Основные образовательные программы.
- 9.4. Федеральные государственные образовательные стандарты.
- 9.5. Пособия для самостоятельной работы учащихся при подготовке к зачету.
- 9.6. Таблица «График зачетов».