

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении зачетов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным актом школы, регламентирующим порядок, систему оценок и формы проведения зачетов в МБОУ Сокольниковской СОШ.

1.2. Зачет - один из видов контроля знаний обучающихся.

1.3. Зачету предшествует специальная, целенаправленная подготовка обучающихся на уроках, консультациях, в процессе самостоятельной домашней работы. Обязательно должен предшествовать повторительно-обобщающий урок по данному разделу.

2. Задачи и виды зачетов.

2.1. Задачи:

- Выявить уровень усвоения обучающимися основных вопросов зачетного раздела;
- Выявить подготовленность к изучению нового материала;
- Проверить, как обучающиеся овладели умениями, сформировавшимися в ходе изучения зачетного раздела;
- Способствовать систематизации и обобщению знаний в целом по разделу;
- Способствовать установлению связей между новым и ранее изучавшимся материалом.
- Стимулировать развитие познавательной самостоятельности обучающихся;
- Стимулировать систематическую домашнюю работу.

2.2. Виды зачетов:

- письменный зачет;
- устный зачет;
- комбинированный зачет;

2.2.1. Письменный зачет должен удовлетворять требованиям:

- Задачи и примеры должны охватывать основные, ведущие понятия данного зачетного раздела. По возможности задания должны быть комбинированного характера, чтобы в ходе их решения можно было выявить знания системы понятий, изучаемых в данной теме.
- Письменные работы должны выполняться самостоятельно (нужно иметь 4-6 вариантов заданий).
- Задания должны быть рассчитаны на обучающихся со средним уровнем подготовки, и содержать задания продвинутого уровня. Критерий оценки зависит от набора заданий, которые выполняются обучающимся, и от их количества.
- Могут входить вопросы теоретического характера (вывод формул, доказательство теорем и др.).

2.2.2. Устный зачет целесообразно принимать, если основное содержание изученного материала составляют теория и факты.

2.2.3. Комбинированный зачет наиболее эффективен при изучении тем, которые содержат большой по объему теоретический материал, усвоение знаний по теме связано при этом одновременно с решением задач.

Типы комбинированного зачета:

- устно-письменный зачет;
- устно-практический зачет

3. Содержание и порядок проведения зачета.

3.1. Форма зачета:

- собеседование,
- тестирование по материалам и в форме ГИА,
- по билетам,
- защита рефератов, проектов,
- контрольная работа,
- диктант,
- изложение и т.д.

3.2. Форма зачетов, а также его содержание определяется учителем и доводится до сведения обучающихся. В классном журнале в день проведения зачета в графе "Что пройдено на уроке" делается запись "Зачет по теме «...».

3.3. Для обучающихся, заболевших в период зачета, составляется дополнительный график. В данный график включаются также обучающиеся, получившие на зачете неудовлетворительную оценку. Пересдача зачёта назначается в течение двух ближайших недель. В случае, если обучающийся проболел до окончания триместра, полугодия и по этой причине не смог пересдать зачёт, то итоговая отметка ему выставляется условно, и он обязан ликвидировать данную задолженность в течение следующего месяца. Основанием для такого решения является справка медицинского учреждения.

3.4. Больные дети и дети-инвалиды, обучающиеся на дому, от сдачи зачетов могут быть освобождены. Итоговая отметка в таком случае выставляется на основе текущих.

3.5. Обучающиеся, получающие образование в семейной форме, сдают зачеты в соответствии с данным Положением.

3.6. Итоги зачетов обучающихся отражаются в классных журналах в разделах тех предметов, по которым они проводились. Итоги зачёта оцениваются по 5-бальной шкале. Отметки выставляются в классный журнал по зачетам в устной форме в день проведения зачета, в письменной форме – на второй день

3.7. Итоговая оценка за триместр, полугодие (год) выставляется с учетом отметки, полученной при сдаче зачета.

3.8. Особые случаи, не предусмотренные данным Положением, регулируются приказом директора школы на основании письменного заявления обучающегося, родителя или лица его заменяющего, докладной запиской педагога, заместителя директора школы и пр. Также решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия. Какие-либо отклонения от данного положения возможны лишь в исключительных случаях при подробном изучении сложившихся обстоятельств и при издании на это соответствующего приказа директора школы.