

<p><b>Принято</b> педагогическим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» Протокол № <u>171</u> от «<u>29</u>» <u>01</u>. 2018 г.</p>	<p><b>Принято</b> Советом учащихся  Протокол № 1 от «29»01 2018г.</p>	<p>Утверждено приказом по школе от «<u>29</u>»<u>01</u>.2018 г. № <u>7/6</u></p> <p>Директор школы: Н.В.Андрянова</p>  
--	---	---

**Положение**  
**«О зачетной книжке обучающегося**  
**10 -11 класса,**  
**о зачетном листе обучающегося 8, 9 класса»**

**г. Шарыпово**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 2, Положением об организации обучения в старшей школе при реализации ФГОС СОО, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 июля 2015г № 734.

1.2. Зачетная книжка старшеклассника является документом, отражающим результаты зачетов по учебным предметам, изучаемым на углубленном или базовом уровнях как за теоретический, так и за практический курсы. Зачетный лист обучающегося является документом, отражающим предметные результаты и результаты внеурочной деятельности. А также в книжке/листе фиксируется факт пересдачи зачетов.

1.3. Данные книжка/лист являются обязательным документом старшеклассника единого образца для обучающегося 10-11 класса и обучающегося 8,9 класса.

1.4. Зачетная книжка/лист выдается обучающемуся 10 класса в первой четверти сроком на два года, обучающемуся 8, 9 класса в первой четверти сроком на один год.

1.4. В зачетной книжке обязательно должна быть фотография ученика, заверенная печатью, личная подпись учащегося, подпись директора школы. В зачетной книжке указывается фамилия, имя, отчество ученика, год обучения, фиксируются учебные предметы, изучаемые на углубленном уровне.

1.5. В зачетном листе указывается фамилия, имя ученика, год обучения, подпись директора школы, фиксируются основные учебные предметы (русский язык и математика), в 9 классе дополнительно два предмета, выбранные обучающимся для прохождения ГИА.

1.6. Зачетная книжка/зачетный лист находится у обучающегося во время прохождения промежуточной и текущей аттестации.

1.7. Цели и задачи:

- оценить образовательные достижения обучающегося, в том числе, соотнося их с его индивидуальным учебным планом (зачетная книжка);
- оценить предметные результаты обучающегося, в том числе, соотнося их с его подготовкой к ГИА-9 (зачетный лист);
- мотивировать обучающегося к осознанному обучению, к планированию своей образовательной деятельности, анализу и

прогнозированию ее результатов, систематизации оценивания своей деятельности.

## **II. Структура (содержание) зачетной книжки/зачетного листа**

### **Зачетная книжка:**

- Титульный лист
- Результаты учебной деятельности (теоретический курс/практический курс):
  - Зачеты, тестовые работы (1 - 4 четверть 10 класса)
  - Зачеты, тестовые работы (1 - 4 четверть 11 класса)
- Исследовательская или проектная деятельность
- Олимпиады и интеллектуальные конкурсы
- Внеурочная деятельность.

### **Зачетный лист:**

- Титульный лист
- Результаты учебной деятельности:
  - Зачеты, тестовые работы (1 - 4 четверть 8 класса)
  - Зачеты, тестовые работы (1 - 4 четверть 9 класса)
  - Сообщения для родителей о сроке передачи зачетных работ (8-9 кл.)
  - График консультаций для подготовки к ГИА-9 (для 9 кл)
  - Результаты итогового собеседования по русскому языку в 9 классе, результаты ГИА-9.

## **III. Порядок работы с зачетной книжкой/зачетным листом**

3.1. Зачетная книжка/зачетный лист выдается старшекласснику в начале учебного года.

3.2. Зачетная книжка/зачетный лист находится на руках старшеклассника во время обучения в старшей школе, и он несет ответственность за сохранность и соблюдение правил ведения этого документа.

3.3. В зачетной книжке/зачетном листе соответствующие структурные разделы заполняют обучающийся, учителя-предметники, руководитель индивидуального проекта или внеурочной деятельности.

3.4. Обучающийся заполняет титульный лист и страницу, где фиксируются его личные данные и учебные предметы, и учебные предметы, изучаемые на углубленном уровне в 10-11 классе.

3.3. Классный руководитель отслеживает своевременное заполнение учащимися и педагогами соответствующих страниц зачетной книжки до 27 числа каждого месяца и зачетного листа соответственно по итогам каждого учебного периода.

3.4. Учителя-предметники, принимая зачеты по своему предмету, заполняют соответствующий структурный раздел в день зачета.

3.5. Руководители индивидуального проекта обучающегося фиксируют этапы реализации и итоги данных видов деятельности до 20 числа каждого месяца.

3.6. Родители знакомятся с содержанием зачетной книжки/зачетного листа и фиксируют ознакомление подписью в соответствующих графах до 30 числа каждого месяца.

3.7. По окончании учебного года зачетный лист остается у обучающегося.

3.8. По окончании школы зачетная книжка остается у выпускника.

3.9. В случае утери зачетной книжки/зачетного листа старшекласснику объявляется устное замечание. Зачетный лист восстанавливается в течение 3 дней. Зачетная книжка восстанавливается в течение 14 дней.

#### **IV. Контроль**

4.1. По окончании четверти, полугодия, учебного года зачетная книжка/зачетный лист выдается учащемуся для прохождения промежуточной аттестации.

4.2. Четыре раза в год зачетная книжка/зачетный лист сдается в учебную часть для проверки результатов деятельности.

4.3. Директор школы подтверждает результативность обучающегося подписью и печатью.