

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство образования Саратовской области  
Управление образования администрации Петровского муниципального  
района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района  
Саратовской области»  
(МБОУ «СОШ п. Пригородный»)

## **Локальные акты**

---

---

Утверждено приказом № 334-ОД от 01.08.2014 года «Об утверждении локальных актов».

### **ПОЛОЖЕНИЕ** о зачётных книжках учащихся профильных классов

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Зачётная книжка старшеклассника является документом, отражающим результаты зачётов по профильным и базовым предметам, а также фиксируется факт передачи зачётов.
- 1.2. Зачётная книжка типографского образца выдаётся учащемуся 10 класса в начале учебного года сроком на два года.
- 1.3. В зачетной книжке обязательно должна быть фотография ученика, заверенная печатью образовательного учреждения, а также личная подпись обучающегося, подпись директора школы и заместителя директора по учебной работе.
- 1.4. В зачётной книжке указывается фамилия, имя, отчество ученика, год обучения..
- 1.5. Зачётная книжка находится у ученика во время прохождения промежуточной и итоговой аттестации.
- 1.6. Факт выдачи зачётной книжки и ознакомления с данным положением удостоверяется в специальном журнале личной подписью учащегося с указанием даты.
- 1.7. Журнал выдачи зачётных книжек оформляется как документ строгой отчётности, ответственным за его хранение является заместитель директора.

- 1.8. По окончании школы зачётная книжка вместе сдаётся в архив.
- 1.9. В случае утери или порчи зачётной книжки обучающийся подает заявление на имя директора с просьбой выдать новую зачётную книжку взамен утерянной или испорченной.
- 1.10. На основании данного заявления администрация выдает дубликат зачётной книжки, запись об этом делается в специальном журнале (см. п. 1.7. данного положения).
- 1.11. Записи в дубликаты зачётной книжки восстанавливаются на основании ведомостей, хранящихся в учебной части или в архиве.
- 1.12. Обучающийся является ответственным за хранение зачётной книжки в течение учёбы в 10 – 11 классе, ее предъявление преподавателям и ответственным администраторам для выставления отметок (оценок).
- 1.13. Зачёты проводятся только при наличии зачётной книжки у ученика,

## **2. Введение зачётной книжки**

- 2.1. Три раза в год зачётная книжка сдаётся в учебную часть для проверки результатов деятельности.
- 2.2. Классный руководитель подтверждает результативность обучающегося подписью в конце каждого зачетного месяца.

## **3. Запись в зачётную книжку**

- 3.1. При успешной сдаче зачёта («удовлетворительно») по профильным предметам в зачётной книжке старшеклассника за практический курс записываются в графе слова «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 3.2. Порядок перевода старшеклассников в 11 класс и их отчисления, порядок ликвидации академических задолженностей, порядок назначения поощрений и наказаний определяется Положением об организации промежуточной аттестации.

Директор  
П. Пригородный  
№ 106-ЛА

В А Корсаков

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство образования Саратовской области  
Управление образования администрации Петровского муниципального  
района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района  
Саратовской области»  
(МБОУ «СОШ п. Пригородный»)

**Локальные акты**

---

Утверждено приказом № 334-ОД от 01.08.2014 года «Об утверждении локальных актов».

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЁТНОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ УЧАЩИХСЯ**

1. Решение о введении зачётной системы оценки знаний, умений и навыков учащихся 10-11 классов вводится по решению администрации школы.
2. Администрация школы самостоятельно разрабатывает форму зачётной книжки для учащегося старшеклассника.
3. Количество зачётов для каждого класса и по каждому курсу учебного плана устанавливается администрацией школы, но не более одного зачёта в месяц.
4. Форма проведения зачёта определяется учителем.
5. Дата проведения зачёта устанавливается учебной частью школы. Зачёт принимает учитель ведущий данный курс. По решению администрации школы для проведения текущего зачёта может выделить в помощь преподавателю ассистента из числа преподавателей соответствующего предмета. В случае болезни преподавателя ведущего курс, зачёт по пройденной теме может быть принят преподавателем смежного предмета или специалистом того же предмета, по указанию администрации. В исключительных случаях, по желанию учащегося или родителей приём зачёта может быть поручен одному из преподавателей соответствующей или смежной профессии.
6. При зачётной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся, система оценки знаний, умений и навыков учащихся, определяется учителем.
7. При выставлении итоговой оценки за триместр, учитываются только зачётные оценки.
8. Неудовлетворительная оценка по определённой тематике учителем проставляется в зачётную книжку и заносится в классный журнал не ранее 10 числа последующего месяца. Учащемуся, имеющему неудовлетворительную оценку по зачётному разделу, предоставляется возможность передачи его

до 10 числа последующего месяца. Пересдача зачёта разрешается только по письменному распоряжению (направлению) администрации.

9. Зачётная оценка по физкультуре, ОБЖ, региональным курсам, элективным курсам, факультативам, информатике, проставляется по результатам текущей работы ученика за отчётный период.
10. Итоговая зачётная оценка за триместр проставляется в зачётную книжку и одновременно заносится в зачётную ведомость и классный журнал.
11. По решению администрации школы для учащихся 10-11 классов могут вводиться зачётные сессии продолжительностью до 4 учебных дней, для сдачи отдельных зачётов в конце каждой учебной четверти.

Директор

В А Корсаков

П.Пригородный  
№ 107-ЛА