



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия №189 «Заман»» Кировского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о зачетной книжке обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия №189 «Заман»» Кировского района г. Казани (далее- Гимназия) определяет порядок оформления, выдачи, ведения, учета и хранения зачетных книжек.

1.2. Положение разработано в соответствии: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о формах, периодичности текущего контроля успеваемости, Уставом Гимназии.

1.3. Зачетная книжка является учебным документом, в котором фиксируются результаты зачетов по предметам и курсам, а также выполнение учебно-исследовательских работ и индивидуальных проектов по программам основного общего и среднего общего образования.

1.4. Организация оформления, выдачи, ведения, учета и хранения зачетных книжек возлагается на классного руководителя.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно обучающимся, зачисленным в Гимназию в классы предпрофильной подготовки и классы профильного обучения, а также переведенным из другой образовательной организации.

2.2. Зачетной книжке присваивается номер, соответствующий шифру, присваиваемому при зачислении обучающегося. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Гимназии.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. По окончании зачетной сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку.

2.5. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выписывается новая зачетная книжка.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками учебной части, записи при этом производятся от руки.

3.2. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится печать образовательной организации, ставится личная подпись обучающегося. На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются данные обучающегося.

3.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вносятся учебный год, семестр, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

3.4. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, курсовых работ(проекты), на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, и т.п.

3.5. 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.

3.6. При выставлении отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. В графе «Количество часов» указывается общее количество часов и (или) зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов. В графе «Фамилия экзаменатора (преподавателя)» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего зачет или выставившего зачет. В графе «Экзаменационные оценки» проставляется оценка в форме, установленной Гимназией «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено», «не зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

3.7. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

3.8. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации в соответствующую строку вписывается фамилия и инициалы обучающегося.

3.9. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель аккуратной линией зачеркивает неверную запись и вносит новую полную запись в первую свободную строку. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых зачетов. В случае

пересдачи с целью улучшения оценки вносится новая полная запись с указанием даты, которая идет в учет результатов обучения.

3.10. Сведения о практиках вносятся в соответствующие разделы в конце зачетной книжки с указанием наименования практики, продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» – в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

3.11. Результаты сдачи зачета заносятся учителями-предметниками, принимая зачеты по своему предмету, курсу от руки в день зачета. Наименование вида зачета указывается полностью. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Результат зачета оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о зачете, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе подписи, ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших преподавателей на зачете.

3.12. Результаты выполнения и защиты индивидуального проекта (далее – Проект) и учебно-исследовательские работы заносятся руководителем индивидуального проекта от руки согласно итоговому приказу. Дата защиты проекта указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка» фиксируется оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты проекта. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о проекте, защищенном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите проекта членов предметной комиссии.

3.13. В случае выбытия обучающегося из Гимназии до окончания обучения, зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку о периоде обучения установленного образца.

3.14. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи зачета в другой образовательной организации.

3.15. При получении аттестата об окончании освоения образовательной программы Гимназии зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в Гимназии в личном деле обучающегося.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата документа классный руководитель должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора Гимназии заявление установленного образца.

4.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.