

СОГЛАСОВАНО
НМС МАОУ лицей № 7 г.Томска
Протокол № 7 _____
от 23.03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей № 7 г.Томска
_____ Д.В. Смолякова
от 10.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающихся 9-х классов
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей № 7 г. Томска

Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2. ст. 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 7 г. Томска (далее - Лицей).

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует особенности работы классных руководителей, учителей-предметников и обучающихся 9 классов с зачетными книжками.

1.2 В целях осуществления мониторинга качества образования обучающихся 9 классов вводится зачетная книжка как средство контроля и коррекции качества знаний обучающихся.

Контроль за успеваемостью через систему оценок в зачетных книжках в 9 классах является механизмом стимулирования учебной деятельности обучающихся, организует и дисциплинирует обучающихся:

- помогает систематизировать знания;
- стимулирует творческую активность;
- повышает интерес к учёбе;
- помогает обучающимся подготовиться к профильному обучению в

10-11 классах.

1.3 Зачетная книжка старшеклассника является документом, отражающим предметные результаты и результаты внеурочной деятельности, а также результаты участия в проектно-исследовательской деятельности.

1.4. Зачетная книжка является обязательным документом старшеклассника единого образца для обучающегося 9 класса.

1.5 Зачетная книжка приобретается за счет средств Лицея сроком на один учебный год. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающимся, Лицей повторно ее не выдает. Обучающийся должен самостоятельно восстановить данный документ.

1.6 Зачетная книжка заполняется обучающимся самостоятельно ручкой синего или черного цвета.

1.7 В зачетной книжке должны содержаться фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, класс, учебный год. Зачетная книжка заверяется подписью директора Лицея и фиксируется печатью Лицея.

1.8 Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем образовательном процессе.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Структура:

- ✓ Титульный лист
- ✓ Табель успеваемости за учебные периоды (четверть, год)
- ✓ Результаты изучения курсов внеурочной деятельности профильной направленности за учебные периоды (полугодия, год)
- ✓ Результаты изучения курсов внеурочной деятельности по выбору за учебные периоды (полугодия, год)
- ✓ Результат участия в проектно-исследовательской деятельности (тема работы, уровень защиты, результат)

3. Порядок работы с зачетной книжкой

3.1. Зачетная книжка выдается девятикласснику в начале учебного года.

3.2. Зачетная книжка хранится у классного руководителя и выдается обучающемуся на руки в конце каждого учебного периода для ознакомления родителей (законных представителей) с результатами обучения.

3.3. После окончания учебного года зачетная книжка остается у обучающегося.

3.4. Обучающийся несет ответственность за соблюдение правил ведения зачетной книжки и за сохранность этого документа в период, когда зачетная книжка выдается на руки.

3.5. В зачетной книжке соответствующие структурные разделы заполняют обучающийся, учителя-предметники, руководитель индивидуального проекта.

3.6. Обучающийся заполняет титульный лист и страницу, где фиксируются его личные данные и учебные предметы, курсы внеурочной деятельности, результаты защиты индивидуального проекта.

3.7. Классный руководитель отслеживает своевременное заполнение обучающимися и педагогами соответствующих страниц зачетной книжки по итогам каждого учебного периода и собирает для хранения зачетные книжки в течение первой недели нового учебного периода.

3.8. Учителя-предметники заполняют соответствующий структурный раздел (Результаты изучения курсов внеурочной деятельности) в конце учебного периода

3.9. Руководители индивидуального проекта обучающегося фиксируют этапы реализации и итоги данных видов деятельности.

3.10. Родители знакомятся с содержанием зачетной книжки и фиксируют ознакомление подписью в соответствующих графах в конце каждого учебного периода.

4. Контроль

4.1 Четыре раза в год зачётная книжка сдается заместителю директора по учебной работе для проверки результатов деятельности.

4.2 Результативность обучающегося подтверждается подписью классного руководителя/ учителя-предметника и печатью лица.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 7 г. Томска

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Класс _____

Учебный год _____

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Результаты изучения курсов внеурочной деятельности профильной направленности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 полуго- дие	Подпись преподава- теля	2 полуго- дие	Подпись препода- вателя	Общее кол-во заня- тий/кол-во посещенных занятий	Год	Подпись препода- вателя
Подпись родителя								

Результаты изучения курсов внеурочной деятельности по выбору

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 полугодие	Подпись преподавателя	2 полугодие	Подпись преподавателя	Общее кол-во занятий/кол-во посещенных занятий	Год	Подпись преподавателя
Подпись родителя								

