

Частное общеобразовательное учреждение «Школа «Обучение в диалоге»
Центрального района Санкт-Петербурга
(ЧОУ ШОД Центрального района Санкт-Петербурга)

улица Некрасова, дом 19, Санкт-Петербург, 191014
тел.: +7(812) 272-03-60; e-mail: extern@shod.ru, <http://shod.ru/>

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»
Центрального района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»
Центрального района
Санкт-Петербурга от 30.08.21 № 64-09



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК УЧАЩИХСЯ ИНДИВИДУАЛЬНО-ГРУППОВОЙ
И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

2021 год

I. Общие положения

- 1.1. Зачетная книжка является документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса учащегося. Зачетная книжка рассчитана на один учебный год. Фамилия, имя учащегося, класс и учебный год указываются на титульном листе зачетной книжки.
- 1.2. Зачетные книжки в количестве 2-х экземпляров оформляются при заключении договора на обучение по индивидуально-групповой или индивидуальной форме обучения. Один экземпляр зачетной книжки (контрольный) находится у завуча по учебной работе, второй – у учащегося.
- 1.3. Существуют зачетные книжки для 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 и 11 классов.
- 1.4. Ведение зачетных книжек является обязательным для каждого учителя-предметника и завуча по учебной работе обучения. Доступ к зачетным книжкам имеют администрация и педагогические работники ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге», а также родители (законные представители) обучающегося.
- 1.5. Все записи в зачетной книжке должны вестись четко и аккуратно.

II. Порядок ведения зачетных книжек

- 2.1. В зачетную книжку выставляются дата сдачи зачета, отметка по 5-бальной шкале и заверяется подписью учителя. Такая же запись делается в контрольном экземпляре зачетки, хранящемся у завуча по учебной работе. Заполнение зачетных книжек ежемесячно проверяется завучем по учебной работе.
- 2.2. При сдаче учащимся программы учебного предмета четвертями, допускается запись в виде объединения фигурной скобкой нескольких зачетов не более, чем за одну четверть.
- 2.3. При сдаче учащимся программы учебного предмета экзаменом, допускается запись в виде объединения фигурной скобкой всех зачетов за учебный год.
- 2.4. По завершению учебной программы по предмету учитель делает запись об этом в зачетной книжке учащегося и в контрольном экземпляре (ставит дату завершения программы и подпись).

III. Контроль за ведением зачетных книжек

- 3.1. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.2. Зачетные книжки проверяются не реже 1 раза в месяц.

IV. Хранение зачетных книжек

- 4.1. По завершению учащимся учебной программы по всем предметам учебного плана зачетная книжка учащегося сдается завучу по учебной работе.
- 4.2. На основании записей в зачетной книжке в личное дело учащегося выставляются итоговые отметки, которые в соответствии с решением педагогического совета Школы являются основанием для перевода обучающегося в следующий класс или для допуска к государственной итоговой аттестации.
- 4.3. Срок хранения зачетных книжек 25 лет.
- 4.4. Зачетные книжки хранятся в специально отведенном помещении ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге».