

Принято педагогическим  
советом № 2 «27» октября 2017 г.



Утверждено директором школы:  
\_\_\_\_\_/М.С. Игнатьев/  
Приказ №87/1 от «27» октября 2017 г.

## **Положение О зачетной книжке учащегося**

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Концепцией профильного обучения в старшей школе и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Диринская средняя общеобразовательная школа «АГРО» имени И.Е.Федосеева-Доосо».

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры введения Зачетной книжки учащегося 9 - 11 класса как составной части учебно-воспитательного процесса на третьей ступени обучения по профессиональной подготовке.

1.2. В соответствии с Положением внутришкольного контроля МБОУ «Диринская СОШ «АГРО» им. И.Е.Федосеева-Доосо» учащиеся подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого полугодия (семестра) в виде зачетно-экзаменационной сессии.

1.3. С 9 класса (на три года обучения) на каждого ученика заводится Зачетная книжка. Зачетная книжка вводится в целях:

- А) самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности учащимися;
- Б) своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения учащимися зачетно-экзаменационных испытаний в сессионный период;
- В) быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора по УВР.

1.4. В виде исключения зачетная книжка выдается учащимся 8 классов по заявлению обучающихся с согласия родителя или законного представителя.

1.5. Зачетная книжка является внутришкольным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Кроме того, Зачетная книжка является частью портфолио учащихся профильной ступени обучения.

1.6. Профессиональная подготовка завершается сдачей обучающимися квалификационного экзамена по профессии. Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению государственной аттестационной комиссии выдается свидетельство государственного образца об уровне квалификации по профессии. Указанный документ дает выпускнику общеобразовательного учреждения возможность трудоустроиться по полученной профессии, а также продолжить обучение по соответствующему профилю в учреждении профессионального образования или повысить свою профессиональную квалификацию в условиях производства.

1.7. Если объем учебных часов, выделяемых образовательным учреждением на профессиональную подготовку, меньше, чем предусмотрено Перечнем, по окончании обучения проводятся аттестационные испытания без присвоения тарифного разряда. При этом лицам, успешно прошедшим аттестационные испытания, выдается справка установленного образца.

### **2. Структура и содержание Зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- 1) Титульный лист. В титульном листе указывается правила ведения и хранения зачетной книжки, серия и номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество

учащегося, дата выдачи и регистрационный номер, указывается специальность, проставляется штамп школы;

2) Страница разбита на 2 части. Представляется список темы раздела, количество часов, изучаемых по специальности, дата и подпись преподавателя. В первой части раздела проставляются отметки о «зачете» («незачете») по данным разделам, во второй – выставляются экзаменационные оценки. Отметка о переводе на другой семестр, номер и дата протокола педсовета, подписи директора, заместителя директора по учебной части;

3) В соответствии с учебным планом в каждом классе предусмотрен период для прохождения производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе мастером производственного обучения;

4) На последней странице указывается информация о завершении полного курса профессиональной подготовки, решение педсовета, подпись директора, дата выдачи, номер и серия свидетельства, штамп школы.

### **3. Ведение и хранение Зачетной книжки**

3.1. В межсессионный период книжка хранится у заместителя директора по УР;

3.2. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается на руки учащемуся, о чем он информирует родителей учащегося, классного руководителя и преподавателей профессиональной подготовки;

3.2. Учащийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по специальности, указанному в расписании зачетно-экзаменационной сессии;

3.3. Преподаватель, мастер производственного обучения организующий зачет (экзамен) по предмету в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение раздела в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и роспись;

3.4. Ответственность за введением зачетной книжки, своевременного предоставления преподавателям МПО возлагается обучающемуся и родителю. Контроль ведет классный руководитель и соответствующие преподаватели профессиональной подготовки.

3.5. По окончании каждой сессии заместитель директора по УР проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью;

3.6. По завершению сессионного периода заместитель директора по УР ставит вопрос о переводе на другой семестр в педагогическом совете. После решения педагогического совета перевод утверждается директором ОУ, который подписывает и заверяет внутришкольной печатью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575926

Владелец Игнатъев Михаил Спиридонович

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022