

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8» города Шарыпово

---

Адрес: 662315, Красноярский край, г.о. город Шарыпово, г. Шарыпово, мкр. 3-й, зд. 32  
Тел. 8 (39153) 3-07-72; E-mail: sh8@57.krskcit.ru

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета с  
учетом мнения Управляющего совета и  
совета обучающихся

Протокол от 31.08.2023 № 20

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 8

А.Г. Агаркова

Приказ от 31.08.2023 № 239



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТАРШЕКЛАССНИКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации при внедрении профильного обучения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Шарьпово» (далее – Школа) по образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение) в соответствии с нормативно - правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Приказ Минпросвещения РФ № 115 от 22.03.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, приказ Минпросвещения РФ № 1063 от 05.12.2022 г.;
- ФГОС СОО, утвержденный приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732;
- ФОП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- Приказ Минобрнауки России от 18.07.2002 № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;
- Устав Школы;
- Основная образовательная программа среднего общего образования Школы;
- Положение о профильном обучении по образовательным программам среднего общего образования Школы.
- Положение о проведении зачетно - экзаменационной сессии в 10 – 11 – х классах.

1.2. Зачетная книжка - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений, обучающихся в определённый период его обучения с 10 по 11 классы.

Цели зачетной книжки:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения;
- формировать отчёт об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений «результатов», зачетную книжку, может быть, как качественной, так и количественной.

## 2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка включает в себя:

- титульный лист;
- результаты сессии (4 семестра);
- лист пересдачи (4 семестра);
- проект, исследовательская деятельность (10, 11 класс);
- интенсивные школы, социальные практики, профессиональные пробы (10, 11 класс);
- внеурочная деятельность (10, 11 класс).

2.2. Титульный лист включает в себя:

- фамилию имя отчество обучающегося;
- профиль обучающегося;
- год поступления, обучающегося;
- фото обучающегося;
- подпись директора школы и печать школы;
- личная подпись обучающегося.

2.3. Результаты сессии (4 семестра) включает в себя:

- № п/п;
- наименование дисциплины;
- фамилия учителя;
- отметка;
- дата сдачи;
- подпись учителя.

2.4. Лист пересдачи включает себя:

- № п/п;
- наименование дисциплины;
- фамилия учителя;
- отметка;
- дата сдачи;
- подпись учителя.

2.5. Проект, исследовательская деятельность включает в себя:

- тема проекта;
- фамилия руководителя/ консультанта;
- дата сдачи проекта (работы);
- отметки комиссии;
- подпись заместителя директора по УВР;

2.6. Интенсивные школы, социальные практики, профессиональные пробы включает в себя:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- № п/п;
- наименование;
- сроки обучения;
- подпись классного советника;
- подпись заместителя директора по УВР;

2.7. Внеурочная деятельность включает в себя:

- название курса;
- сроки;

- отметка о прохождении курса;
- Ф.И.О. руководителя курса;
- подпись руководителя курса.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Классный руководитель совместно с обучающимся оформляет титульный лист зачетной книжки: разборчиво заполняется фамилия, имя, отчество обучающегося, профильность и год поступления. На титульный лист размещается фотография размером 3 на 4.

3.2. Зачетная книжка оформляется обучающийся под руководством классного советника в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения.

3.3. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения
- достоверность сведений, представленных в книжке
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в течение всего обучения старшеклассника.

3.5. Классный руководитель осуществляет контроль заполнения зачетной книжки, по окончании каждого полугодия проставляет дату и заверяет у директора школы.

3.6. Зачетная книжка заполняется синей или черной пастой.

3.7. Классный руководитель обязан ознакомить с данным положением о зачетной книжке обучающихся и родителей.

### **4. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Зачетная книжка в течение учебного года хранится у обучающегося. На летних каникулах – в школе, выдается обучающимся по окончании средней общего образования.

### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов Управляющего Совета, представительных органов работников Педагогического совета, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации Школы.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях Управляющего Совета Школы и указанных в п. 5.1 представительных органов, органов самоуправления.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 5.1, и утверждаются приказом руководителя Школы.

5.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.