

Принято  
Решением общего собрания  
Совета обучающихся  
НОАНО Центра образования  
«Золотой ключик»  
протокол № 1 от 04.09.2020г.

Утверждено  
Приказом директора НОАНО  
Центра образования  
«Золотой ключик»  
04.09.2020г. № 3/8 -У

И.А. Алешина



Принято  
Решением общего собрания  
Совета родителей обучающихся  
НОАНО Центра образования  
«Золотой ключик»  
протокол № 1 от 04.09.2020г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ТАБЕЛЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

**Негосударственной общеобразовательной  
автономной некоммерческой организации  
Центра образования  
«Золотой ключик»**

-г.Химки МО-

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Табель успеваемости - школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Табеля успеваемости ведутся в 5 -11 классах.

1.3. Основное назначение табеля успеваемости - информирование родителей и учащихся о текущей (по четвертям и полугодиям) и итоговой успеваемости учащихся.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ТАБЕЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Учащиеся предъявляют табель успеваемости учителю по окончании каждой четверти для выставления отметок за четверть или полугодие.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ТАБЕЛЯМИ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Учитель-предметник, оценив знания учащегося, по итогу четверти или полугодия, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в табель успеваемости учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник заполняет табель успеваемости синей авторучкой.

## 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО РАБОТЕ С ТАБЕЛЯМИ УСПЕВАЕМОСТИ

4.1. Зам. директора по УВР обязан проверять табели успеваемости по окончании каждой четверти и полугодия.

4.2. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Зам. директора по УВР заполняет табель успеваемости синей авторучкой.

4.4. По просьбе родителей, один раз в четверть зам. директора по УВР имеет право сделать выписку по форме всех оценок за четверть или полугодие на отдельном листочке (сигнальный лист):

Форма:

Ф.И. Оценки с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Предметы - оценки

1.

2.

3.

Подпись зам. директора по УВР - Подпись родителей

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4.5. Зам. директора по УВР должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. На первой неделе после каникул зам. директора по УВР должен проверить наличие подписи родителей под четвертными или полугодовыми оценками.

## 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители просматривают и подписывают таблицу успеваемости один раз по окончании четверти.

## 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения таблицы успеваемости по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- наличие подписи родителей в табелях успеваемости учащихся;
- культура ведения таблиц успеваемости.

6.2. Контроль ведения таблиц успеваемости осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.