

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МАОУ «ШКОЛА-КОМПЛЕКС № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-комплекс №33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Корвникова» (далее – МАОУ «Школа-комплекс №33»):

– Уставом МАОУ «Школа-комплекс №33»;

– Основной образовательной программой начального, основного, среднего общего образования;

– Учебными планами МАОУ «школа-комплекс №33»;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Школа-комплекс №33»;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МАОУ «Школа-комплекс №33»;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

– воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

– межпредметные связи учебного предмета, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально);

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– количество практических, лабораторных работ/ проверочных и контрольных работ/воспитательных мероприятий;

2.7. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным объединением педагогов формат календарно-тематического планирования.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

– варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;

– устанавливать последовательность изучения тем;

– распределять учебный материал внутри тем;

– определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя МАОУ «Школа-комплекс №33» «О внесении изменений и / или дополнений в ООП _____ МАОУ «Школа-комплекс №33» на 20 _____ учебный год» или «Об утверждении ООП _____ МАОУ «Школа-комплекс №33» (в новой редакции)».

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят в _____.
(указать необходимые реквизиты)

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

– название рабочей программы;

– срок, на который разработана рабочая программа;

– список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный (полуторный), выровненный по ширине, настраиваемые поля: верхнее поле – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. пп. 2.6 и 2.7 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в _____
(указать место хранения рабочих программ)

4.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте МАОУ «Школа-комплекс №33» в срок, определенный действующим законодательством.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

– активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель МАОУ «Школа-комплекс №33» издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 31.08.2020 № 64-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, УСЛОВНО
ПЕРЕВЕДЕННЫМИ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ
МАОУ «ШКОЛА-КОМПЛЕКС № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение), определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующим:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным приказом директора от 24.08.2018 № 25.

1.3. Основная цель данного нормативного акта - реализация права обучающихся на ликвидацию академической задолженности.

1.4. Под академической задолженностью понимаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.5. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на родительских собраниях классными руководителями и представителями администрации МАОУ «Школа-комплекс № 33», а также через систему «Дневник.ру».

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности

2.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей). Продление сроков ликвидации академической задолженности возможно в индивидуальном порядке в случае длительной болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые МАОУ «Школа-комплекс № 33» в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются отдельные время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся не позднее пяти дней после проведения педагогического совета, на котором принято соответствующее решение. Уведомление происходит посредством ознакомления родителей (законных представителей) с выпиской из протокола педагогического совета, на котором принято соответствующее решение (приложение 1).

2.4. Учитель-предметник до 31 августа текущего года разрабатывает план-график ликвидации академической задолженности по предмету по образцу, приведенному в приложении 2 к Положению. План-график согласовывается заместителем директора с обучающимся, достигшим 18-летия, и родителями (законными представителями) не позднее 1 июля текущего года.

2.5. Классные руководители уведомляют родителей (законных представителей) под подпись о сроках ликвидации академической задолженности не позднее 31 августа текущего года.

2.6. Аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, осуществляется учителем-предметником по материалам, согласованным с предметным методическим объединением. Контрольно-измерительные материалы учитель-предметник прилагает к плану-графику ликвидации академической задолженности.

2.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в МАОУ «Школа-комплекс № 33» создается соответствующая комиссия:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется руководителем МАОУ «Школа-комплекс № 33» или заместителем директора структурного подразделения в количестве не менее трех человек;
- персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя МАОУ «Школа-комплекс № 33».

2.7.1. Обучающийся вправе потребовать включения в предметную комиссию педагогов из другой образовательной организации.

2.7.2. Решение предметной комиссии оформляется протоколом приема промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

2.8. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чем делается запись в личном деле обучающегося, электронном классном журнале. Выдается справка о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности за учебный год (приложение 4).

2.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по образовательным программам соответствующего уровня общего образования в течение года с момента ее появления, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании их заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

2.10. По окончании сроков ликвидации академической задолженности, установленных планом, указанным в пункте 2.3 Положения, издается приказ о результатах ликвидации академической задолженности. Результаты успешной/неуспешной промежуточной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся. Родителям обучающегося выдается справка о результатах ликвидации академической задолженности.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1. Родители (законные представители):

- обязаны создать обучающемуся условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить право выбора продолжения образования в случае неликвидации академической задолженности;

- несут ответственность за выполнение обучающимся плана ликвидации академической задолженности;

- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. Имеет право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося;

- получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;

- ознакомиться с планом ликвидации академической задолженности;

- получать задания для подготовки к промежуточной аттестации;

- получать помощь педагога-психолога и др.

3.2.2. Обязан:

- выполнить полученное для подготовки к промежуточной аттестации задание;

- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения;

- уведомить родителей (законных представителей) под подпись о решении педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся не позднее пяти дней после проведения педагогического совета, о сроках ликвидации академической задолженности не позднее 31 августа текущего года (Приложение 3);

- при условии ликвидации или неликвидации задолженности оформить запись в классном журнале и личном деле обучающегося.

3.4. Учитель-предметник обязан:

- составить план ликвидации академической задолженности до 31 августа текущего года;

- подготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора для утверждения за три дня до промежуточной аттестации;

- после проверки работы заполнить графу «Результаты» в плане ликвидации академической задолженности.

3.5. Руководитель предметного методического объединения согласовывает контрольное задание для аттестации обучающегося.

3.6. Члены предметной комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

3.7. Администрация школы создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает право выбора продолжения образования в случае неликвидации академической задолженности.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об академической задолженности

Уважаемая(ый) _____

Администрация МАОУ «Школа-комплекс № 33» доводит до Вашего сведения, что Ваш сын(дочь) _____

учащийся(щаяся) _____ класса по итогам 20__-20__ года имеет
неудовлетворительные оценки по следующим предметам: _____

и решением педагогического совета (протокол № _____ от _____)
переводится в _____ класс условно с академической задолженностью по
предмету(ам): _____

На основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Дата « _____ » _____ 20__

Заместитель директора _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Ознакомлен (а) _____ / _____ /

Дата ознакомления « _____ » _____ 20__

УВЕДОМЛЕНИЕ

о не ликвидированной в установленном порядке академической задолженности

Уважаемая(ый) _____
Администрация МАОУ «Школа-комплекс № 33» доводит до Вашего сведения, что Ваш
сын(дочь) _____
учащийся(щаяся) _____ класса по итогам 20____-20____ года имел(а)
неудовлетворительные оценки по следующим предмету (ам): _____

и решением педагогического совета (протокол № _____ от _____)
был(а) переведена в _____ класс условно с академической задолженностью, которую **не
ликвидировала в установленном школой порядке в 20____-20____ учебном году.**

На основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от
29.12.2012г. № 273-ФЗ ответственность за ликвидацию обучающимся академической
задолженности возлагается на его родителей. Обучающийся, имеющий академическую
задолженность, проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим
учебным предметам не более двух раз в пределах одного года. Обучающиеся не
ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность не допускаются до
проведения ГИА по соответствующей ступени образования (ООО, СОО) как не освоившие в
полном объёме программы НОО, ООО, СОО.

Доводим до Вашего сведения, что обучающиеся не ликвидировавшие в установленные
сроки академическую задолженность по усмотрению их родителей (законных представителей)
на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования могут
быть:

- оставлены на повторное обучение;
- направлены на психолого-медико-педагогическую комиссию и переведены на обучение по
адаптированным образовательным программам в соответствии с её рекомендациями.

Дата « _____ » _____ 20____

Заместитель директора _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Ознакомлен (а) _____ / _____ /

Дата ознакомления « _____ » _____ 20____

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

СОСТАВИТЕЛЬ

СОГЛАСОВАНО

учитель _____

заместитель директора

предмет _____ / _____

« _____ » _____ 20__

Ф. И. О. учителя

ПЛАН

ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

по предмету _____

Ф. И. О. учащегося/учащейся _____

_____ класса « _____ » _____ 20__ г.

С планом ознакомлены:

" " 20 _____

подпись

Ф. И. О. учащегося

" " 20 _____

подпись

Ф. И. О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях	по в	Сроки проведения	Формы контроля по каждой теме	Дата проведения

РЕЗУЛЬТАТ

Зачетная работа в форме _____
 проведена _____ 20__ года

Отметка: _____ / _____ /

Учитель: _____ / _____

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

Уведомление для родителей о сроках ликвидации академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МАОУ «Школа-комплекс № 33» уведомляет вас, что ваш(а) сын (дочь) _____, учащийся(щаяся) _____ класса, имеет академическую задолженность за учебный период с " ____ " _____ 20__ . по " ____ " _____ 20__ по _____.

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

Ваш(а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Дата проведения	Примечание

Ответственность за своевременную явку обучающегося(ейся) для ликвидации академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Директор _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Классный руководитель _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Ознакомлены: _____

(Ф. И. О. родителей, законных представителей) (подпись)

Приложение 4

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

СПРАВКА

о прохождении программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за 20__ / __ учебный год

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

за курс _____ класса в том, что он (она) в период с " __ " _____ 20_ по " __ " _____ 20_
показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному(ным)
предмету(ам) учебного плана в соответствии с федеральными государственными
образовательными стандартами.

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

Протокол ликвидации академической задолженности

Предмет _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

Имеют академическую задолженность по предмету _____ человек.

На аттестацию явились _____ человек. Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч _____ мин, закончилась в _____ ч. _____ мин

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации и решение комиссии:

Дата проведения _____ 20__

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20__

Члены комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗ

О создании комиссии по передаче академической задолженности На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по _____ в составе:

ФИО – председатель комиссии _____

ФИО – учитель _____

ФИО – учитель _____

2. Назначить переаттестацию по _____ за предыдущий учебный год «__» _____ 20__ г. в __ ч __ мин.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора (ФИО)

Директор / _____ /

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗ

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 201__ № ____ « _____ », на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность за 20__20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2. Классным руководителям (ФИО, класс):

2.1. Внести соответствующие записи в электронный классный журнал.

2.2. Довести данный приказ до ведения родителей и обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

Директор _____

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося _____ класса.

Администрация МАОУ «Школа-комплекс № 33» ставит Вас в известность о том, что «___» _____ 20__ года в ___ ч ___ мин состоялась передача академической задолженности по _____ за предыдущий год обучения (____ класс). Обучающийся _____ на передачу академической задолженности не явился.

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора _____ / _____ /

Родители (законные представители) _____ / _____

Приложение 9

к Положению о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности

директору МАОУ «Школа-комплекс № 33»
Ю.А. Горьковой

от _____

Ф.И.О. (полностью)

проживающей по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в связи с академической задолженностью по _____ моего (моей) сына
(дочери) _____ по итогам
20__-20__ учебного года, даю согласие на повторное обучение его (её) в ___ классе в 20__ –
20__ учебном году. _____

_____ Дата

_____ / _____
подпись

расшифровка

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 31.08.2020 № 64-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О САМОУПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ «ШКОЛА-КОМПЛЕКС №33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о самоуправлении обучающихся МАОУ «Школа-комплекс №33»(далее – Положение) определяет структуру, порядок деятельности органов ученического самоуправления школы различных уровней (класса, школы, групп дополнительного образования, представительство органах и организациях города, области и т.д.) и их координацию.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (от 20.11.1989г., вст. в силу в СССР 15.09.1990).
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями),
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №434 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Уставом образовательной организации.
- Программой воспитания и социализации МАОУ «Школа-комплекс №33»

1.4. Ученическое самоуправление представляет собой демократическую форму организации жизнедеятельности ученического коллектива, обеспечивающую развитие самостоятельности учащихся в принятии и реализации решений для достижения общественно значимых целей. Сущностью ученического самоуправления является самостоятельное решение школьниками тех вопросов жизни ученического коллектива, которые они готовы и могут решать.

1.5. Координация деятельности ученического самоуправления осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи ученического самоуправления

2.1. Целью ученического самоуправления является организация групповой (коллективной) деятельности, основанной на развитии самостоятельности детей в управлении своей школьной жизнью.

2.2. Ученическое самоуправление направлено на решение следующих задач:

- реализация права учащихся на участие в процессе управления образовательным учреждением;
- формирование потребностей и интересов, необходимых для успешной самореализации в обществе;
- усвоение основных социальных компетенций, необходимых современному выпускнику школы как основа его успешности в будущем;
- развитие творческих способностей, формирование самостоятельности, активности и ответственности в любом виде деятельности;
- определение организационной структуры ученического коллектива, призванной реализовать выявленные потребности и интересы учащихся;
- организация групповой, коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей школьника в общественно – целостные отношения;
- реализация интересов учащихся, как индивидуальной группы участников образовательного процесса.

– воспитание положительного отношения к общечеловеческим ценностям и нормам коллективной жизни.

3. Принципы построения и функции ученического самоуправления

3.1. В основу построения и развития ученического самоуправления положены принципы:

- Демократизации при распределении прав, полномочий и ответственности между всеми участниками воспитательно-образовательных отношений;
- выборности, закрепляющей приобретение полномочий в результате выборов и обсуждений при наличии права решающего голоса;
- откровенности и гласности работа органов самоуправления для всех учащихся;
- законности и неукоснительного соблюдения правовых и нормативных актов;
- целесообразности, означающей направленность деятельности органов ученического самоуправления на реализацию интересов и потребностей учащихся;
- гуманности, указывающей на нравственные основы действий органов самоуправления;
- единства, определяющего воспитание через совместную деятельность взрослых и детей, детей друг с другом, педагогов, родителей.

3.2. Функциями ученического самоуправления определены:

- освоение управленческой культуры, что дает возможность осуществить самостоятельный выбор в принятии решений, осознать свободу и ответственность;
- адаптационная, обеспечивающая личности гармонию взаимоотношений в коллективе;
- прогностическая, направленная на определение реальных перспективна основе диагностики и рефлексии;
- самоактивизации, позволяющей приобщать максимальное число обучающихся к решению управленческих проблем и вовлекать их в управление новыми сферами деятельности;
- коллективный самоконтроль, что обеспечивает осуществление постоянного самоанализа органами самоуправления своей деятельности и поиск на его основе более эффективных путей решения управленческих задач.

4. Система ученического самоуправления

4.1. Система ученического самоуправления школы имеет три уровня:

- индивидуальный: отдельные учащиеся имеют право избирать и быть избранными в органы ученического самоуправления, активно принимать в нём участие;
- классное самоуправление: классное собрание как форма работы ученического коллектива предполагает совместную деятельность учащихся и классного руководителя. Органом классного самоуправления является совет или актив класса, в состав которого входят наиболее деятельные и инициативные учащиеся, избираемые на собрании класса на основании их собственного желания. Для координации работы и оперативного управления классом совет (актив) класса на своём заседании избирает лидера класса.
- школьное самоуправление: орган школьного самоуправления – Школьный Ученический совет (ШУС), во главе которого находится председатель. В состав совета учащихся входит актив из числа председателей совета класса (лидеров класса). ШУС формируется на выборной основе сроком на один год. В состав Ученического совета входят учащиеся 7–11 классов, делегируемые классными коллективами. Ученический совет самостоятельно определяет свою структуру, избирая из своего состава Председателя путём прямого тайного голосования из делегируемых членов ШУС. Высший орган школьного самоуправления – Заседание Совета Учащихся.

5. Содержание деятельности и формы работы ШУС

5.1. Под каждый вид деятельности формируются рабочие органы самоуправления (сектора) так, чтобы были задействованы все представители Ученического самоуправления. ШУС предусматривает вовлечение всех обучающихся в управление делами. Ученики начального

звена школы (1-4 классы) знакомятся с деятельностью ШУС через свое участие в различных школьных и внешкольных мероприятиях. Ученики среднего и старшего звена школы принимают участие в организации и проведении мероприятий. Содержание работы органов самоуправления определяется исходя из ведущих видов деятельности, характерных для организации внеурочных занятий в школе.

5.2. Ведущие виды деятельности ШУС:

- культурно-познавательная деятельность; содержание – предметные недели, встречи с интересными людьми, интеллектуальные игры, диспуты, конференции, консультации;
- экологическая деятельность; содержание – забота о порядке и чистоте в школе, благоустройство школьных помещений и территории школы, организация дежурства, забота о братьях наших меньших;
- спортивно-оздоровительная деятельность; содержание – организация работы спортивных секций, спартакиад, соревнований, дней здоровья;
- художественно-эстетическая деятельность; содержание – концерты, фестивали, праздники, конкурсы, выставки;
- информационная деятельность; содержание – деятельность школьных и классных СМИ;
- профилактическая деятельность; содержание – организация дежурства по школе, контроль за посещаемостью, порядком и учёбой;
- военно-патриотическая деятельность; содержание – работа по формированию высокого патриотического сознания, возвышенного чувства верности к своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга, важнейших конституционных обязанностей по защите интересов Родины.

5.3. Для эффективного функционирования ШУС председатель наделён обязанностью контроля за деятельностью каждого его члена, заместитель председателя – за выполнение плана работы в конкретный промежуток времени или в случае болезни председателя.

5.4. Формы работы ШУС включают в себя: заседания ШУС; участие в работе ученических и родительских собраний; проведение благотворительных и иных акций (согласно плану работы); проведение социологических опросов; участие в работе творческих групп; проведение круглых столов; организация и проведение досуговых мероприятий; организация и проведение спортивных соревнований; анкетирование обучающихся школы; тренинги; деловые и ролевые игры; дебаты; организация обучения актива и др.

6. Права и обязанности органов ученического самоуправления

6.1. Права и обязанности учащихся:

- внесение предложений по развитию ученического самоуправления
- проявление свободу слова;
- выборы сферы деятельности в соответствии со своими интересами;
- отстаивание своих прав и интересов.
- избирать и быть избранным в органы ученического самоуправления с учетом личного желания и рекомендации классного коллектива;
- проявление инициативы при проведении любого дела, как школьного, так и классного;

6.2. Права и обязанности Собрании классного коллектива:

- обсуждение вопросов жизни коллектива, проблем, возникающих в организации деятельности учащихся;
- обсуждение участия в общешкольных делах;
- выборы старост (командира, лидера и т. п.), представителей в органы ученического самоуправления класса и школы;
- заслушивание информации о текущих делах, отчеты о выполнении поручений;
- утверждение планов деятельности;
- обсуждение разных памяток, положений (например, о консультантах по предмету).

6.3. Права и обязанности Совета (актива) класса:

- выборы Председателя (лидера) Совета класса;
- организация выполнения решений классного собрания и органов ученического самоуправления школы;
- формирует соответствующие микрогруппы по направлениям деятельности;
- выборы ответственных за каждый участок деятельности;
- организация самообслуживания учащихся;
- обеспечение дисциплину и порядок в классе;
- организация помощи в учебе учащимся, имеющим проблемы;
- подготовка и проведение классных собраний и других классных мероприятий.

6.4. Права и обязанности ШУС:

- организация контроля за работой органов классного самоуправления;
- организация работы по плану деятельности по направлениям;
- обеспечение дисциплины и порядка в школе;
- информирование учащихся о текущих делах и о результатах их проведения с помощью СМИ (объявления на информационном стенде, на сайте школы, в местных газетах).

6.5. Права и обязанности Заседания Совета учащихся:

- выборы органов самоуправления (совет дел, штабы, комиссии, клубы, секции и другие) и определение их полномочий;
- выборы Председателя (лидера) Совета учащихся.
- выборы ответственных за каждый участок деятельности;
- формирование соответствующие микрогруппы по направлениям деятельности
- обсуждение и поиски путей решения злободневных проблем школы;
- защита прав учащихся школы;
- встреча с администрацией школы;
- обмен опытом;
- отчет о проделанной работе;
- ведение документации Совета (протоколы заседаний).

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 31.08.2020 № 64-од

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД
В МАОУ «ШКОЛА-КОМПЛЕКС №33»**

1. Общие положения.

1.1. План работы по противодействию коррупции в МАОУ «Школа-комплекс №33» разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МАОУ «Школа-комплекс №33», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

2. Цели и задачи.

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ОУ;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания всех участников образовательного процесса;
- проведение разъяснительной работы с работниками ОУ: о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением; о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых учреждением образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- рациональное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в образовательное учреждение оборудования;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств;

- соблюдение законности формирования и расходования внебюджетных средств, исключение случаев незаконного привлечения благотворительных средств в учреждении;
- совершенствование мотивации и стимулирования труда работников образовательного учреждения через распределение стимулирующей части фонда оплаты труда по реальным результатам деятельности работника;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

Контроль за реализацией Плана в МАОУ «Школа-комплекс №33» осуществляется директором и ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

План работы
по противодействию коррупции на период с 01.09.2020 года по 31.08.2021 года
МАОУ «Школа-комплекс №33»

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности МАОУ «Школа-комплекс №33»			
1.	Использование прямых телефонных линий с директором МАОУ «Школа-комплекс №33» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
2.	Организация личного приема граждан директором школы	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
3.	Активизация работы по организации органов самоуправления образовательной организацией, обладающих комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
4	Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none"> – организация и проведение итоговой аттестации в новой форме для 9-х классов; – аттестация педагогов школы на соответствие занимаемой должности; – мониторинговые исследования в сфере образования; – статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ - создание системы информирования управления образования, общественности, о качестве образования в школе; – соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия); – развитие института общественного наблюдения; – организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); – определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; – обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами; 	май- июнь	заместитель директора по УВР Косенко Т.Е.

	– участие работников школы в составе предметных комиссий, конфликтных комиссий		
5.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании. Определение ответственности должностных лиц.	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
6.	Усиление контроля за осуществлением набора в первый класс.	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
7.	Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования	постоянно	заместитель директора по УВР Косенко Т.Е.
8.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
9.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в школе при организации работы по вопросам охраны труда	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
10.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из МАОУ «Школа-комплекс №33»	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
11.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	по мере необходимости	директор школы Горькова Ю.А.
12.	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного учреждения	по мере необходимости	директор школы Горькова Ю.А.
13.	Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОУ	по мере необходимости	заместители директора Кириллова Е.И., Косенко Т.Е., Федорова Е.В.
14.	Внесение изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	по мере необходимости	Рабочая группа
15.	Организация контроля за предоставлением платных образовательных услуг и привлечением благотворительных средств родителей в образовательном учреждении	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
1.	Проведение Дней открытых дверей в школе. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу и обучения в ней.	Февраль 2020 года	заместитель директора по УВР Косенко Т.Е.
2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ	январь- март 2020 года	заместитель директора по УВР Косенко Т.Е.
3.	Своевременное информирование о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни школы посредством размещения информации на сайте школы	в течение года	директор школы Горькова Ю.А.
4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	постоянно	директор школы Горькова Ю.А.
5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	в течение года	директор школы Горькова Ю.А.

6	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законо-дательства.	по факту	директор школы Горькова Ю.А.
7.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	в течение года	Руководитель МО учителей общественных дисциплин Федосеева М.Ю.
8.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	март 2021	Руководитель МО учителей общественных дисциплин Федосеева М.Ю.
9.	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	октябрь- ноябрь2020	библиотекарь Листопадова Н.В.
10.	Беседа «Мои права».	февраль 2021	Классные руководители
12.	Проведение серии классных часов «Открытый диалог» со старшеклассниками (8-9 кл.), подготовленных с участием обучающихся по теме антикоррупционной направленности: – Мои права.Я- гражданин. – Потребности и желания.(1-4 класс). – Гражданское общество и борьба с коррупцией. – Источники и причины коррупции условия эффективного противодействия коррупции. – Учащиеся против коррупции. – Почему в России терпимое отношение к коррупции (9-11кл)	Предметная неделя (неделя обществознания)	Руководитель МО учителей общественных дисциплин Федосеева М.Ю.
13.	Конкурс среди учащихся на лучший плакат антикоррупционной направленности	Предметная неделя (неделя ИЗО)	учитель ИЗО Петунова Н.В.
Работа с педагогами			
1.	Вопрос на педагогическом совете по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Август 2020	директор школы Горькова Ю.А.
2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов	По плану взаимодействия	заместитель директора по УВР Косенко Т.Е.
3.	Заседание классных руководителей «Работа классного руководителя по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся»	сентябрь 2020	заместитель директора по ВР Левина Е.И.
Работа с родителями			
1	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся	в течение года	классные руководители 1-11 классов
2	Привлечение родительской общественности для участия в работе жюри школьных конкурсов.	по мере проведения мероприятий	Совет школы
3	Проведение опроса среди родителей по теме: «Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг»	Май 2021	заместитель директора по УВР Косенко Т.Е.
4	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения	по мере поступления	директор школы Горькова Ю.А.

Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции

1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральными законами от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ	в течение года	директор школы Горькова Ю.А.
2	Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств ОУ, финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе за распределением стимулирующей части ФОТ	в течение года	директор школы Горькова Ю.А.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 31.08.2020 № 64-од

МАКЕТ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-комплекс №33 имени генерал-полковника
Ивана Терентьевича Коровникова»

«Рассмотрено»
Руководитель МО
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждено»
Директор МАОУ «Школа-
комплекс №33»
_____/ Горькова Ю.А./
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(указать уровень общего образования)

(указать название наименование учебного предмета)

Автор / Разработчик

(Ф.И.О.)

Утверждена на заседании
педагогического совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Великий Новгород

20__

Пояснительная записка

Целью реализации основной образовательной программы _____ (указать уровень) общего образования по учебному предмету « _____ » является (указать название предмета) усвоение содержания учебного предмета « _____ » и достижение (указать название предмета) обучающимися результатов изучения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом _____ общего образования и основной образовательной программой _____ общего образования (указать уровень) образовательной организации.

Программа рассчитана на _____ часов, со следующим (указать количество) распределением часов по годам обучения / классам: _____ год обучения / класс – (указать учебный год) _____ часов; _____ год обучения / класс – _____ часов и т.д. (указать количество) (указать учебный год) (указать количество)

Главными задачами реализации учебного предмета (указать название) являются (указываем по уровню в целом, каждому году обучения):

– …
– …

Технологии, используемые в обучении:

– …
– …

… (перечислить, написать, каких целей помогают достичь обучающимся)

Методы и формы контроля: … (перечислить, написать, каких целей помогают достичь обучающимся)

– …
– …

Формы промежуточной аттестации: … (перечислить)

– …
– …

Учебник: … (перечислить: автор, год издания (не старше 2014г.))

– …
– …

Пособие для обучающегося: … (перечислить)

– …
– …

Пособие для педагога: … (перечислить)

– …
– …

Электронные образовательные ресурсы: … (перечислить с учетом ресурсов интернета)

– …
– …

Контрольно-измерительные материалы: … (перечислить, дать образцы в приложении)

Планируемые результаты освоения учебного предмета
ФГОС _____ общего образования устанавливает требования к
(указать уровень)
результатам освоения учебного предмета:

- личностным;
- метапредметным;
- предметным.

В таблице 1 представлены планируемые результаты – личностные и метапредметные по учебному предмету «_____».

Таблица 1

Планируемые личностные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса

Планируемые результаты	
Личностные	Метапредметные
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)
	1. Познавательные 2. Регулятивные 3. Коммуникативные 4. Умения работать с информацией 5. Умения участвовать в совместной деятельности
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)

В таблице 2 представлены планируемые предметные результаты по учебному предмету «_____».
 (указать предмет)

Таблица 2

Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса

Планируемые результаты	
Предметные	
Выпускник научится	Выпускник получит возможность научиться
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)

Проектная и учебно-исследовательская деятельность
(перечислить темы)

Содержание программы

_____ год обучения / класс, _____ часов
 (указать год и класс) (указать количество часов)

Тема 1. _____ (_____ часов).
 (указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы с указанием воспитательных мероприятий.

Тема 2. _____ (_____ часов).
 (указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы с указанием воспитательных мероприятий.

_____ год обучения / класс, _____ часов
 (указать год и класс) (указать количество часов)

Тема 1. _____ (_____ часов).
 (указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы с указанием воспитательных мероприятий.

Тема 2. _____ (_____ часов).
 (указать название темы) (указать количество часов)

Наполнение содержания данной темы с указанием воспитательных мероприятий.

...

Тематическое планирование

Название блока / раздела / модуля	Название темы	Количество часов	Количество практических, лабораторных работ/ проверочных и контрольных работ/воспитательных мероприятий
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)			
_____ класс / _____ год обучения (указать класс) (указать год)			

Фонд оценочных средств

Чек-лист молодого учителя. Перед уроком

✓	Подготовьте раздаточный материал заранее.
✓	Запаситесь веселыми наклейками для поощрения учеников.
✓	Разработайте дополнительные задания.
✓	Проверьте свой пенал.
✓	Запишите расписание звонков.
✓	Задекорируйте коробку для детских телефонов.
✓	Проверьте технику за несколько дней до урока.
✓	Не будьте скучным!

1. Подготовьте раздаточный материал заранее.

Вы же знаете, как это бывает, когда в принтере заканчиваются чернила или бумага. Позаботьтесь о распечатке тестов загодя. Заведите особую папку для хранения раздаточного материала - это удобно.

2. Запаситесь веселыми наклейками для поощрения учеников.

Актуально не только в начальной школе, поверьте. Дети всех возрастов обожают получать призы за свои успехи. Ответил правильно на устный вопрос - получи смешную наклейку! Только следите, чтобы никто не ушел обиженным. Постарайтесь поощрить каждого. Призами могут стать не только наклейки, но и леденцы, однако у детей может быть аллергия на сладкое, будьте осторожны.

3. Разработайте дополнительные задания.

В классе всегда кто-то работает быстрее остальных. Держите под рукой интересные задания, которые не дадут отличникам заскучать на уроке. (Конечно же, распечатать их тоже нужно заранее!)

4. Проверьте свой пенал.

У вас должно быть 2-3 красных и столько же синих ручек, пара карандашей, ластик, корректирующая жидкость. В своем рабочем столе (если вам его выделили) всегда храните ножницы, клей, фломастеры, скрепки, бумагу. Пригодится для проектной работы.

5. Запишите расписание звонков.

Сфотографируйте его на телефон, запишите в блокнот, приколите к стене кабинета - время всегда должно быть под контролем. Нет ничего хуже, чем когда вашу пламенную речь внезапно прерывает звонок и вы мгновенно теряете аудиторию.

6. Задекорируйте коробку для детских телефонов.

Перед проверочной работой вам, скорее всего, придется забрать у учеников смартфоны, чтобы не списывали. Подготовьте симпатичную коробку с мягкой обивкой внутри. Максимально привлекательную, чтобы туда буквально хотелось положить свой гаджет. Помните о том, что вы имеете дело с личным, порой дорогостоящим имуществом, и обращаться с ним следует максимально бережно.

7. Проверьте технику за несколько дней до урока.

Проектор, аудиоклонки, компьютер, интерактивная доска - на уроке используется много оборудования. Получится неловко, если техника откажет именно в тот момент, когда она больше всего нужна. Тщательно проверьте всё, причем заранее, чтобы у вас было время вызвать специалиста и устранить проблему. И не забудьте включить компьютер еще до звонка на урок!

8. Не будьте скучным!

Никогда не забывайте о творчестве. Экспериментируйте, готовясь к уроку. Одну и ту же тему можно преподнести дюжиной разных способов, и вам нужно попробовать их все, чтобы найти свой собственный, неповторимый педагогический стиль.

Чек – лист для учителя

НА УРОКЕ

СЛУШАЮТ	Музыкальный фрагмент	Аудиотекст	Рассказ учителя
СМОТРЯТ	Видео	Картинки в учебнике и карты в атласе	Рисунок на доске
ДЕЛАЮТ	Раскрашивают карту	Рисуют схемы	Заполняют таблицу
ГОВОРЯТ	Участвуют в дискуссии	Проговаривают фразы с разной интонацией	Обсуждают в парах
АНАЛИЗИРУЮТ	Ищут ответ на вопрос в тексте	Сравнивают разные данные	Продумывают решение проблемы

Чек-лист помогает:

- сэкономить свое время;
- сократить до минимума возможность появления ошибки;
- избежать нервозности.

Воспользовавшись этой памяткой, вы сможете четко структурировать урок, а также точно рассчитать время той или иной деятельности учеников. Также данный чек-лист окажет вам неоценимую помощь в анализе эффективности своего преподавания - вы поймете, где допускаете ошибку, над чем стоит еще поработать и куда уходят целых 40 минут урока. Молодому учителю чек-лист поможет правильно применить важные педагогические приемы, без которых в современной школе не обойтись. Например, вы всегда будете держать в голове, что вам нужно найти и показать детям видео по изучаемой теме.