|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Принятона \_совещании при директорепротокол №7 от «25\_» марта\_ 2014\_г. |  Утверждаю: Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдиева Р.Ф. Приказ № 15Б\_ от «\_26\_» \_марта\_\_ 2014\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах, подтверждающих обучение в организации**

**Общие положения**

1.1  Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава МБОУ СОШ с.Новобалтачево.

1.2  Учащиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

**2. Выдача документов, подтверждающих обучение**

* фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации. (Приложение 1)
* фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении в образовательное учреждение, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается, год окончания обучения. (Приложение 2)
* фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой школе обучается. (Приложение 3)
* фамилию, имя, отчество учащегося, в какой класс будет принят (Приложение 4)

2.1.9. Иные документы, подтверждающие обучение  в  МБОУ СОШ с.Новобалтачево, осуществляющей образовательную деятельность,  в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.  Документы, подтверждающие обучение в  МБОУ СОШ с.Новобалтачево выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3.  Выдача справок, предусмотренных, фиксируется в  журнале «Регистрации исходящей документации».

1. **Ответственность за выдачу  документов,**
2. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2  настоящего положения  - зам. директора по УВР
3. Лица, осуществляющие выдачу документов несут ответственность за предоставление  недостоверных данных.

**Образец           Приложение № 1**

Утвержден

приказом Министерства образования и  науки Российской Федерации

                                                                                                          от «30» января 2009 г. № 16

**Справка**

**об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или)**

**среднего общего образования**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество – при наличии)

дата рождения «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в \_Муниципальном бюджетном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа  \_\_\_с.Новобалтачево\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

\_  муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_

и его местонахождения)

в \_\_\_ \_\_ учебном году в \_\_11\_\_классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учебных предметов | Годовая отметка за последний год обучения | Итоговая отметка | Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Русский язык | 3 (удовлетв.) |   | 2 (неуд.) / 24 балла |
| 2 | Литература | 3 (удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 3 | Английский язык | 3 (удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 4 | Математика | 3 (удовлетв.) |   | 2 (неуд.) / 20 баллов |
| 5 | Информатика и ИКТ | 3 (удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 6 | Обществознание | 3 (удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 7 | История | 3(удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 8 | География |   | 4 (хорошо) |   |
| 9 | Биология | 3 (удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 10 | Физика | 3(удовлетв.) | 3 (удовлетв.) |   |
| 11 | Химия | 3 (удовлетв.) | 4 (хорошо) |   |

Директор МБОУ СОШ с.Новобалтачево \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                         регистрационный №\_\_\_1\_\_\_\_

М.П

*Образец*

ШТАМП ШКОЛЫ

Приложение 2

С П Р А В К А

 Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он(а) обучается в\_\_\_\_\_\_ классе по очной форме в МБОУ СОШ с. Новобалтачево.

Начало обучения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Окончание обучения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Справка выдана для представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основание выдачи справки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать № приказа и дату зачисления в ОУ)

М.П. Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка фамилии и.о.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец                                                                      **Приложение № 3**СПРАВКАШТАМП ШКОЛЫдана администрацией Муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Новобалтачево МР Чекмагушевский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он\_\_\_ в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году учебном году в \_\_\_классе данной школы.                       Справка дана по месту требования.М.П. Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдиева Р.Ф.Приложение №4СПРАВКА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В том, что он(а) будет принят(а) в \_\_\_\_ класс МБОУ СОШ с. Новобалтачево муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан при наличии документов (личного дела. медицинской карты, сертификата о прививках) |

Справка дана для предоставления по месту требования.Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятона педагогическом советепротокол № 8от «30» августа 2014г.Председатель педсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Х.Сабирянова |  Утверждаю: Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Х.Сабирянова Приказ № 132 от «1» сентября 2014 г. |

**Положение №36**

**о портфолио учителя**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано на основе Концепции модернизации российского образования, Приоритетного национального проекта «Образование».
	2. **Портфолио учителя** - это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3. **Цель портфолио** – мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

* поддерживать и стимулировать педагогическую мотивацию учителей;
* способствовать формированию качественного образовательного продукта образовательного учреждения;
* формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

Представленные материалы рассматриваются как свидетельства профессионализма педагога.

1.4.  Портфолио учителя основывается на принципах **системности и достоверности**.

1.5.  Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю для:

 -заполнения оценочного листа для получения стимулирующих выплат;

-прохождения аттестации;

-представления к государственным наградам;

-представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.6. Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях (и может быть в электронной версии.

1. **Структура портфолио**
	1. Оформление портфолио начинается с титульного листа, на котором размещается фотография педагога (приложение 1).

Портфолио учителя имеет следующую структуру:

1. Общие сведения об учителе.
2. Результаты педагогической деятельности учителя.
3. Научно-методическая и инновационная деятельность учителя.
4. Внеурочная деятельность по предмету.
5. Профессиональная деятельность классного руководителя.

* 1. **Раздел №1. Общие сведения об учителе**.

Фамилия, имя отчество учителя, год и место рождения;

Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);

Трудовой и педагогический стаж;

Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении;

Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);

Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);

Почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения, дата получения);

Дипломы различных конкурсов (дата получения);

Другие документы (по усмотрению учителя).

* 1. **Раздел №2. Результаты педагогической деятельности**.

Качество освоения учебных программ и сформированность у учащихся ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам, (сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании: контрольных срезов знаний; наличия медалистов; поступления выпускников в вузы на бюджетной основе; данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности; участия воспитанников в школьных, районных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах)

Динамика учебных достижений обучающихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся);

Результаты независимой внешней оценки выпускников (ГИА-9, ЕГЭ); Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

Динамика индивидуальных учебных достижений учащихся (СОУ).

* 1. **Раздел №3. Научно-методическая и инновационная деятельность учителя**.

Образовательная программа, по которой работает учитель (вид программы, ее обоснованность);

Используемые учителем современные образовательные педагогические технологии (название технологии и обоснованность ее выбора);

Название программ факультативов, элективных курсов, курсов по выбору, программы классного руководителя;

Использование информационно–коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами в развитии и т.п.

Использование современных средств диагностики для оценки образовательных результатов;

Тема индивидуального педагогического исследования, тема самообразования (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы учителя или данные об авторских коллективах, подходы которых используются учителем в его педагогической деятельности);

Участие в работе методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.)

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

Участие в методических и предметных неделях;

Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, совещаний, открытых уроков и т.п.;

Проведение научных исследований;

Разработка авторских программ (наличие рецензии), научно-методических материалов;

Выступления на научно-практических конференциях;

Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации);

Наставничество (формы работы, результативность);

Экспертно-аналитическая деятельность;

Другие документы (по усмотрению учителя).

* 1. **Раздел №4. Внеурочная деятельность по предмету**.

Количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету (%);

Тематика творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету (список тем);

Количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%);

Достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);

Достижения учащихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей);

Другие документы.

* 1. **Раздел №5. Профессиональная деятельность классного руководителя.**

Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: критериев результативности и критериев деятельности.

1. Критерии результативности:

1.1. Количественные характеристики

- количество учащихся, совершивших правонарушения, преступления (% от общего числа учащихся в классе);

- охват учащихся кружковой, клубной, студийной работой, спортивными секциями (% от общего числа учащихся в классе);

- занятость учащихся в свободное от уроков время вне школы в учреждениях культуры, спорта, общественных объединениях (% от общего числа учащихся в классе);

- количество учащихся, не охваченных организованным досугом (% от общего числа учащихся в классе);

Социальная активность: участие в районных, областных, российских мероприятиях (соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях) (% от общего числа учащихся в классе);

- состояние здоровья учащихся (% от общего числа учащихся в классе);

- успеваемость учащихся (в%);

- учатся на 4 и 5(в %);

1.2. Качественные характеристики:

- оценка руководителей школы(5);

- оценка педагогического коллектива (5);

- оценка учащихся (4);

- оценка родителей(4);

- самооценка классного руководителя (3)

Наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития ребенка (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка);

Системообразующие подходы в работе с родителями.

Дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

* 1. **Дополнительные материалы:**
* Сертификаты
* Свидетельства
* Грамоты
* Дипломы
* Отзывы
* Рецензии
* Копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков и т.д. (по усмотрению учителя).

|  |  |
| --- | --- |
| Принятона педагогическом советепротокол № 8от «30» августа 2014г.Председатель педсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Х.Сабирянова |  Утверждаю: Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Х.Сабирянова Приказ № 132 от «1» сентября 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ №66**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ, РАБОТАЮЩЕГО ПО ФГОС НОО ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования,

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

1.4. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, относятся:

* программы по учебным предметам;
* программы по внеурочной деятельности;

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее образование и т.д.).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

* + федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
	+ требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
	+ программе формирования универсальных учебных действий;
	+ основной образовательной программе начального общего образования;
	+ примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
	+ федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
	+ Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений;
	+ требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы используется рабочая программа в виде:

* количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении;
* производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

* + раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и примерной программе;
	+ конкретизировать и детализировать темы;
	+ устанавливать последовательность изучения учебного материала;
	+ распределять учебный материал по годам обучения;
	+ распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
	+ конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
	+ включать материал регионального компонента по предмету;
	+ выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.4. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Общую характеристику учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
7. Содержание учебного предмета, курса.
8. Контроль предметных результатов.
9. Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
10. Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
11. Список литературы (основной и дополнительный).
12. Приложения к программе (при необходимости).

3.5. Структурные элементы рабочей программы педагога

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы** **рабочей** **программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист | См. Приложение 1 |
| Пояснительная записка | - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;- особенность по отношению к ФГОС НОО- концепция (основная идея) программы;- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения;- сроки реализации программы;- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образова­ния по данному предмету (при наличии таковых);- предполагаемые результаты;- кратко излагается система оценки достижений учащихся;- указывается основной инструментарий для оценивания результатов;- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. |
| Общая характеристика учебного предмета, курса | - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). - конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;- логические связи данного предмета с остальны­ми предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; |
| Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | К какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов |
| Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета | По программе |
| Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). |
| Содержание тем учебного курса | - перечень и название раздела и тем курса;- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;- формы контроля. |
| Контроль предметных результатов | Контроль предметных результатов освоения конкретного учебного предмета учащимися является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков способов деятельности; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом планировании.  |
| Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся  | - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним;- календарные сроки;- фактические сроки с описанием причин корректировки дат;- дополнительные разделы по усмотрению учителя. |
| Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса | В этом разделеуказываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно - лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы. |
| Список литературы (основной и дополнительный) | Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы программы изданий, с указанием автора, названия книги, места и года издания.  |

3.6. Содержание тем учебного курса представляется в виде следующей таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разделучебного курса | Количество часов | Текущий и промежуточный контроль. Формы контроля |
| Раздел 1. …..  |  |  |
| Раздел 1. …..  |  |  |
| Раздел 1. …..  |  |  |
| Раздел 1. …..  |  |  |

3.7. Календарно-тематическое планирование

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса) на … класс

| № урока | Тема урока. | Кол-во часов | Элементы содержания | Требования к уровню подготовки обучающихся (результата) | Вид контроля | Календарные сроки | Фактические сроки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 1. …….. ( … ч )** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Раздел 2. ……. ( …. ч )** |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**5. Компетенция и ответственность учителя**

6.1. К компетенции учителя относятся:

* разработка Рабочих программ;
* использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
* организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
* отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
* качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты (приложение 2)