Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение**   
**о порядке выдачи документов государственного образца**

**об основном общем, среднем(полном) общем и специальном (коррекционном) образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих**  
**бланков документов в МОУ СОШ с.Телегино**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №224 от 28.02.2011 года «Об утверждении порядка **выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»**

2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем и **специальном (коррекционном)**образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

**II. Выдача аттестатов**

1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке

(далее – выпускник IX класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

2. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном

порядке (далее - выпускник XI класса).

Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации [от 25 февраля 2010 г. N 140](http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_10/m140.html)(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 г., регистрационный N 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации [от 24 мая 2010 г. N 562](http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_10/m562.html)(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2010 г.,

регистрационный N 17655).

3. Свидетельство о получении специального (коррекционного) образования по программе VIII вида выдается обучающимся, освоившим общеобразовательные программы специального (коррекционного) образования по программе VIII вида и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник IX класса КРО).

4. Аттестаты и свидетельства выдаются выпускникам IX, XI классов и IX класса КРО на основании решения педагогического совета МОУ СОШ с.Телегино (далее – образовательное учреждение). Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

5. Аттестат (свидетельство) выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в

установленном порядке доверенности.

6. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

7. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:   
- учетный номер (по порядку);   
- код, серия и порядковый номер аттестата;   
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;   
- дата рождения выпускника;   
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;   
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;   
- подпись получателя аттестата;   
- дата получения аттестата;   
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

11. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);   
- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного)аттестата или приложения, которые

уничтожаются в установленном порядке.

13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

14. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью

образовательного учреждения.

15. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.   
В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.   
В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

16. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником

образовательного учреждения.

17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

18. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

**III. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.   
Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, за исключением свидетельств об окончании специального (коррекционного) класса

общеобразовательного учреждения.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание

установленных сокращенных наименований.

3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых

образовательным учреждением.

5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:   
Информатика и ИКТ - Информатика;   
Физическая культура - Физкультура;   
Мировая художественная культура - МХК;   
Изобразительное искусство - ИЗО;   
Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».   
9. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).   
В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.   
Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

**IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться сейфе, закрытом на замок.

2. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные управлением образования администрации Гдовского района.

4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе актом передаются в управление образования администрации Гдовского района, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

5. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

7. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:   
7.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;   
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);   
- дата получения бланков аттестатов;   
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;   
7.2. При учете выданных бланков аттестатов:   
- номер учетной записи;   
- дата выдачи бланков аттестатов;   
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;   
7.3. При учете остатков бланков аттестатов:   
- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;   
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;   
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;   
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);   
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;   
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации индивидуального обучения больных детей на дому**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ) граждане Российской Федерации, а также действующими нормативными документами:

- письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1987г. № 17.253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому»;

- письмом Министерства просвещения РСФСР от 08.07.1980 г. № 281-м и Министерства здравоохранения РСФСР от 28.07.1980 г. № 17-13-186. Приложение 2.3. «Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы»;

- приложением к письму Министерства образования РФ от 12.01.1993 г. № 10/32-т «Перечень доплат и повышения ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений (2.11)»;

- Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 г. № 861 «Об  
утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в  
негосударственных образовательных учреждениях»;

- письмом Министерства образования РФ от 28.02.2003 г. № 27/2643-6 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности образовательного учреждения надомного обучения»;

- Положением «Об организации в муниципальных общеобразовательных учреждениях индивидуального обучения больных детей на дому»;

1.2. Положение определяет порядок организации получения общего образования на дому обучающимися в школе больными детьми и детьми-инвалидами.

**2. Организация индивидуального обучения больных детей на дому.**

2.1. Для организации индивидуального обучения больных детей и детей-  
инвалидов на дому родители (законные представители) ребенка  
предоставляют в школу следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих, с указанием условий обучения (на дому, в образовательном учреждении, комбинированно: на дому и с возможным посещением уроков в классе);

- медицинское заключение с указанием диагноза в соответствии с перечнем заболеваний

2.2. На основании представленных документов директором школы издается ходатайство на начальника управления образования о переводе данного ученика на индивидуальное обучение.

На основании приказа управления образования директор издает   
приказ «Об организации индивидуального обучения учащегося на дому», в  
котором указывается период обучения на дому, распределение часов  
индивидуального учебного плана, список педагогических работников,  
осуществляющих обучение данного учащегося.

2.3. С целью обеспечения качественного образования и интеграции в  
общество ребенка с нарушением здоровья и с ограниченными  
возможностями, а также во избежание лишения его естественной социальной  
среды, могут быть использованы различные формы организации занятий с  
обучающимися:

2.3.1. занятия в образовательном учреждении индивидуально;

2.3.2. занятия на дому;

2.3.3. комбинированно: часть занятий ребенок посещает в классе, часть -  
индивидуально по расписанию.

2.4. Выбор формы проведения занятий зависит от особенностей  
психофизического развития и возможностей ученика, особенностей эмоционально-волевой сферы, характера течения заболевания, рекомендаций лечебного учреждения, психолого-медико-педагогической комиссии, отсутствия противопоказаний для занятий в классе.

2.5. Обучение больных детей обеспечивают учителя, работающие в данном классе по основным предметам учебного плана. В исключительных случаях обучение проводят другие учителя образовательного учреждения.

**3. Ведение документации индивидуального обучения учащегося.**

3.1. На каждого обучающегося учителя-предметники в соответствии с  
учебным планом составляют программы обучения и календарно-  
тематическое планирование, которые согласовываются с заместителем  
директора по УВР, курирующим организацию индивидуального обучения  
больных детей на дому, и утверждаются директором школы.

3.2. Расписание учебных занятий составляет заместитель директора по УВР и утверждает директор школы по согласованию с родителями обучающегося (лицами, их заменяющими).

3.3. Родители (лица, их заменяющие) ежемесячно знакомятся под подпись заместителем директора по УВР с содержанием индивидуального журнала обучающегося на дому.

3.4. В случае нарушений в ведении документации или обоснованного обращения родителей по поводу ненадлежащего исполнения приказа об организации индивидуальных занятий с учащимся директором издается приказ о перерасчете заработной платы учителя за непроведенные уроки.

3.5. Контроль за исполнением приказа «Об организации индивидуального обучения учащегося на дому» осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий данную форму обучения больных детей, и директор школы.

**4. Аттестация учащихся.**

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации больных детей,  
обучающихся на дому, определяется Положением о промежуточной  
аттестации учащихся.

4.2. Оценки, полученные учащимся, обучающимся на дому, в конце четверти  
(полугодия) выставляются учителями-предметниками в журнал класса, в  
который зачислен этот учащийся.

4.3. Государственная (итоговая) аттестация данной категории учащихся осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме, в условиях, исключающих негативное влияние на состояние здоровья ребенка.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся**

**( по новым ФГОС НОО) МОУ СОШ с.Телегино**

* **Общие положения**

1.1. Основной задачей промежуточной аттестации является установление соответствия знаний учеников требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

1.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБОУ «Яммская СОШ», настоящим Положением.

1.3. Положение регламентирует порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности общеобразовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения в общеобразовательном учреждении, за степень усвоения обучающимися Федерального государственного образовательного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года и курса в целом.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля в переводных классах, тематического контроля, проводимого как учителями, так и администрацией, а также административного контроля. Периодичность тематического контроля, проводимого учителем, определяется календарно-тематическим планированием по каждому предмету, принятым на методическом объединении и утвержденным директором школы.

Периодичность административного контроля определяется планом работы школы, утвержденным директором.

**2. Порядок промежуточной аттестации**

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится во 2-4-х классах по учебным четвертям.

2.2. Обучающимся 1-х классов отметки в баллах не выставляются. Успешность освоения школьниками программ в этот период характеризуется только качественной оценкой.

2.3. Четвертные отметки выставляются в баллах обучающимся 2-4-х классов.

2.4. В промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на лечении в санатории, стационаре, учитываются отметки, полученные в учебном заведении при лечебном учреждении.

2.5. Классные руководители 2-4-х классов доводят до сведения учащихся и их родителей предметы и форму промежуточной аттестации. Аттестационная комиссия на итоговых контрольных работах в 4-х классах состоит из учителя и ассистента. Возможно присутствие представителя администрации школы.

2.6. От промежуточной аттестации в переводных классах могут быть освобождены:

- отличники учёбы;

- призёры городских предметных олимпиад, конкурсов;

- учащиеся, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам в особых случаях:

1) по состоянию здоровья согласно заключению медицинской комиссии;

2) в связи с экстренным переездом в другой населённый пункт, на новое место жительства;

3) по семейным обстоятельствам, имеющим объективные основания для освобождения от итоговых контрольных работ.

2.7. В день проводится только одна форма контроля.

2.8. На педагогическом совете обсуждается вопрос о формах проведения промежуточной аттестации; доводятся до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные контрольные работы по единым тестам, разработанным государственным или муниципальными органами управления образования; обсуждается состав аттестационных комиссий по предметам, устанавливаются сроки аттестационного периода.

**3. Формы и методы оценки обучающихся по ФГОС.**

3.1. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) в переводных классах может проводиться в следующих формах: итоговая контрольная работа, тестирование и другие формы.

3.2. В связи с переходом на ФГОС НОО второго поколения производить следующие мероприятия по оценке достижений планируемых результатов:

* Оценивать личностные, метапредметные, предметные результаты образования обучающихся начальных классов, используя комплексный подход.
* Организовать работу по накопительной системе оценки в рамках «Портфеля достижений» обучающихся 1 – 4-х классов по трём направлениям:

- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);

- выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по русскому языку, математике, окружающему миру;

- материалы, характеризирующие достижения обучающихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т. д.)

* Итоговую оценку выпускника начальной школы формировать на основе накопленной оценки по всем учебным предметам и оценок за выполнение трёх итоговых работ (по русскому языку, математике и комплексной работе на межпредметной основе).

3.3. В соответствии с ФГОС меняется инструментарий – формы и методы оценки. Изменяется традиционная оценочно-отметочная шкала (пятибалльная). Шкала становится по принципу «прибавления» и «уровневого подхода» - решение учеником простой учебной задачи, части задачи оценивается как безусловный успех, но на элементарном уровне, за которым следует более высокий уровень, к нему ученик может стремиться.

3.4. За каждую учебную задачу или группу заданий (задач), показывающую овладение конкретным действием (умением), определяется и по возможности ставится отдельная отметка.

3.5. Главным средством накопления информации об образовательных результатах ученика становится «Портфель достижений» (портфолио). Официальный классный журнал не отменяется, но итоговая отметка за начальную школу (решение о переводе на следующую ступень образования) принимается не на основе годовых предметных отметок в журнале, а на основе всех результатов (предметных, метапредметных, личностных, учебных и внеучебных), накопленных в «Портфеле достижений» ученика за четыре года обучения в начальной школе.

3.6. «Портфель достижений» - обязательный компонент определения итоговой оценки в Основной образовательной программе, дополняющей Федеральный государственный образовательный стандарт.

«Портфель достижений ученика» - это сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учеба, творчество, общение, здоровье, полезный людям труд и т.д.), а также самоанализ учеником своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

3.7. Основные разделы «Портфеля достижений ученика»:

- показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц – результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам);

- показатели метапредметных результатов (способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях, освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов);

- показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности), включающих готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности.

3.8. Пополнять «Портфель достижений» и оценивать его материалы должен ученик. Учитель же раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ), а в остальном обучает ученика порядку пополнения портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «почти отлично», «отлично», «превосходно».

3.9. Новые средства, формы и методы оценки должны обеспечить комплексную оценку результатов. Это не отдельные отметки по отдельным предметам, а общая характеристика всего приобретенного учеником – его личностные, метапредметные и предметные результаты. Педагог сводит все данные диагностик в простые таблицы образовательных результатов. Все помещаемые в таблицах оценки и отметки являются необходимым условием для принятия решений по педагогической помощи и поддержке каждого ученика в том, что ему необходимо на данном этапе его развития.

**4. Система оценки результатов ФГОС**

4.1. Результаты ученика – это действия (умения) по использованию знаний в ходе решения задач (личностных, метапредметных, предметных). Отдельные действия достойны оценки (словесной характеристики), а решение полноценной задачи – оценки и отметки (знака фиксации в определенной системе).

4.2. Результаты на уроке оценивает сам ученик по алгоритму самооценки. Учитель имеет право скорректировать оценку и отметку, если докажет, что ученик завысил их. После уроков за письменные задания оценку и отметку определяет учитель. Ученик имеет право изменить эту оценку и отметку, если докажет, что она завышена или занижена.

4.3. Оценка ставится за каждую учебную задачу, показывающую овладение конкретным действием (умением).

4.4. В соответствии с требованиями ФГОС вводятся «Таблицы образовательных результатов». Таблицы составляются из перечня действий (умений), которыми должен и может овладеть ученик.

Таблицы образовательных результатов размещаются в «Рабочем журнале учителя» в бумажном или электронном варианте. «Рабочий журнал учителя» - это блокнот для рабочих записей. Он необходим для фиксации и хранения информации о динамике развития ученика, которая не может быть отображена в официальном классном журнале. В таблице отметки выставляются в графу того действия (умения), которое было основным в ходе решения конкретной задачи. Отметки выставляются по 5-балльной системе.

4.5. Необходимо три группы таблиц:

- таблицы ПРЕДМЕТНЫХ результатов – литературное чтение (1-4 классы), русский язык (1-4 классы), математика (1-4 классы), окружающий мир (1-4 классы), технология (1-4 классы), изобразительное искусство (1-4 классы);

- таблицы МЕТАПРЕДМЕТНЫХ результатов: регулятивные универсальные учебные действия (1, 2, 3-4 классы), познавательные универсальные учебные действия (1, 2, 3-4 классы), коммуникативные универсальные учебные действия (1-2, 3-4 классы);

- таблицы ЛИЧНОСТНЫХ неперсонифицированных результатов (1-2, 3-4 классов).

4.6. Отметки заносятся в таблицы результатов. Обязательно (минимум) за метапредметные и личностные неперсонифицированные диагностические работы (один раз в год – обязательно); за предметные контрольные работы (один раз в четверть – обязательно). По желанию и возможностям учителя (максимум) за любые другие задания (письменные или устные) – от урока к уроку – по решению учителя и школы.

4.7. Типы оценок – текущие, за задачи, решенные при изучении новой темы (выставляются по желанию ученика), за тематические проверочные (контрольные) работы (отметки выставляются обязательно всем ученикам) с правом пересдачи хотя бы один раз.

4.8. Критерии оценивания по признакам трех уровней успешности:

· необходимый уровень (базовый) – решение типовой задачи, подобной тем, что решали уже много раз, где требовались отработанные действия и усвоенные знания, входящие в опорную систему знаний предмета в программе. Это достаточно для продолжения образования, это возможно и необходимо всем научиться. Качественные оценки «хорошо, но не отлично» или «нормально» (решение задачи с недочетами);

· повышенный уровень (программный) – решение нестандартной задачи, где потребовалось действие в новой, непривычной ситуации, либо использование новых, усваиваемых в данный момент знаний (в том числе выходящих за рамки опорной системы знаний по предмету). Умение действовать в нестандартной ситуации – это отличие от необходимого всем уровня. Качественные оценки «отлично» или «почти отлично» (решение задачи с недочетами). Максимальный уровень (необязательный) – решение не изучавшейся в классе «сверхзадачи», для которой потребовались самостоятельно добытые, не изучавшиеся знания, либо новые, самостоятельно усвоенные умения и действия, требуемые на следующих ступенях образования. Это демонстрирует исключительные успехи отдельных учеников по отдельным темам сверх школьных требований, качественная оценка «превосходно».

4.9. Определение итоговых оценок:

- предметные четвертные оценки/отметки определяются по таблицам предметных результатов (среднее арифметическое баллов);

- итоговая оценка за ступень начальной школы определяется на основе положительных результатов, накопленных учеником в «Портфеле достижений», а также на основе итоговой диагностики предметных и метапредметных результатов.

4.10. Итоговая оценка за ступень начальной школы – это словесная характеристика достижений ученика, которая создается на основании трех показателей:

- комплексной накопленной оценки (вывода по «Портфелю достижений» - совокупность всех образовательных результатов);

- результатов итоговых диагностических работ по русскому языку и математике (освоение опорной системы знаний – через решение задач);

- результатов предварительных диагностических работ по УУД за 4-й класс и итоговой комплексной межпредметной диагностической работы (уровень метапредметных действий с предметными и надпредметными знаниями).

На основе трех этих показателей педагогами-экспертами формулируется один из трех возможных выводов-оценок результатов по предметам и УУД принимается педагогами-экспертами на основании динамики и в пользу ученика. На основании итоговой оценки принимается решение педагогического совета образовательного учреждения о переводе ученика на следующую ступень образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Вывод-оценка* (о возможности продолжения образования на следующей ступени) | *Показатели* (процентные показатели установлены в ООП) | |
| *Комплексная оценка* (данные «Портфеля достижений») | *Итоговые работы* (русский язык, математика и межпредметная работа) |
| 1. Не овладел опорной системой знаний и необходимыми учебными действиями | Не зафиксировано достижение планируемых результатов по всем разделам образовательнойпрограммы (предметные, метапредметные, личностные результаты) | Правильно выполнено менее 50% заданий необходимого (базового) уровня |
| 2.Овладел опорной системой знаний и необходимыми учебными действиями, способен использовать их для решения простых стандартных задач | Достижение планируемых результатов по всем основным разделам образовательной программы как минимум с оценкой «зачтено»/«нормально» | Правильно НЕ менее 50% заданий необходимого (базового) уровня |
| 3. Овладел опорной системой знаний на уровне осознанного применения учебных действий, в том числе при решении нестандартных задач | Достижение планируемых результатов НЕ менее чем по половине разделов образовательной программы с оценкой «хорошо» или «отлично» | Правильно не менее 65% заданий необходимого (базового) уровня и не менее 50% от максимального балла за выполнение заданий повышенного уровня |

4.11. В первом классе вместо балльных отметок допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию: учитель у себя в таблице результатов ставит +, - , ученик у себя в дневнике или тетради также ставит «+» или закрашивает – в кружок. В последующих классах при появлении балльных отметок правило используется целиком: отметка может быть поставлена не за «общую активность», не за «отдельные реплики», а только за самостоятельное решение учеником учебной задачи (выполнение задания).

**5. Обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель по учебно-воспитательной работе) обязан:

- на педагогическом совете обсудить вопрос о формах проведения промежуточной аттестации и итоговых работ обучающихся;

- довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные итоговые работы по единым текстам, разработанным государственными или муниципальными органами управления образованием;

- утвердить состав аттестационных комиссий по предметам;

- утвердить расписание итоговых аттестационных работ;

- решить вопрос об освобождении обучающихся от итогового контроля и провести их аттестацию на основе текущей аттестации;

- представить анализ итоговых работ обучающихся на методическое объединение и педсовет.

5.2. Обучающиеся школы и их родители под руководством классных руководителей создают необходимые комфортные условия в помещениях, отведенных для проведения итоговых контрольных работ.

**6. Порядок перевода обучающихся.**

6.1. Перевод обучающихся в последующий класс осуществляется при положительных итоговых оценках.

6.2. Обучающиеся, не справляющиеся с учебной программой, должны быть направлены на ОПМПК, которая выдает решение о дальнейшем обучении ученика.

**7. Срок действия Положения.**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке приёма в школу.

Данное положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема детей в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Яммская средняя общеобразовательная школа».

Прием граждан в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

« Яммская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации « Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 ( ред. от 01.04.2012) , Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196, Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача РФ « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 №189, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации « Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» от 15.02.2012 № 107, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.2012 г. № 521 « О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107, Уставом МОУ СОШ с.Телегино

1. Настоящий порядок определяет организацию приёма граждан в МОУ СОШ с.Телегино ( далее – Школа) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

2. Правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в МОУ СОШ с.Телегино граждан, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной за Школой (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) .

3. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

4. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом .

5. Количество классов – комплектов в Школе устанавливается исходя из прогнозируемой численности обучающихся, предельной численности обучающихся согласно лицензии и допустимой наполняемости классов согласно СанПиН 2.4.2.2821-10.

6 . Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

7. В случае отказа в предоставлении места родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования администрации Гдовского района.

8. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации , распорядительным актом администрации Гдовского района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

10. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Школа не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

11. В 1 класс принимаются дети при условии достижения ими на 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В порядке исключения в образовательное учреждение для обучения принимаются дети в более раннем или более позднем возрасте по заявлению родителей (законных представителей) на основании решения учредителя.

12. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

14. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

А) фамилия. имя, отчество ( последнее – при наличии) ребенка;

Б) дата и место рождения ребёнка;

В) фамилия, имя, отчество ( последнее при – наличии) родителей ( законных представителей) ребёнка.

15. Родители ( законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя ( или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.

16. Родители ( законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя ( или законность представления прав обучающегося).

17. Родители ( законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ( или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

18. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школу для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с Порядком приёма граждан в общеобразовательные учреждения и международными договорами Российской Федерации.

20. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

21. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, с ведомостью результатов промежуточной аттестации (текущими оценками).

22. При приеме в Школу на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

23. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

24. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается с 1 марта и завершается 31 июля текущего года.

25. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

26. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

В случае окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

27. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

28. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Преимущественным правом на места в Школе обладают:

1. дети сотрудника полиции;

2. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4. дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5. дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции ,граждан РФ , указанных в вышеприведённых пунктах 1-5;

7. дети военнослужащих по месту жительства их семей;

8. дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

Социальные гарантии, установленные для военнослужащих, распространяются также на военнослужащих внутренних войск, военнослужащих федеральной противопожарной службы.

29. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

30. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы , ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

31. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

32. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс Школы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы. Для учащихся принятых в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Школа продолжает вести личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов**

**в МОУ СОШ с.Телегино**

1. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов по следующим предметам:

- русскому языку (тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора);

- иностранному языку (тексты для перевода со словарем, для чтения, для рассуждения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним);

- математике (задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение);

- физике (расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика));

- химии (расчетные задачи или лабораторные опыты);

- информатике (расчетные задачи; задания по разработке программ; задачи на построение алгоритмов, графиков; задания по определению умений и навыков работы с компьютером);

- биологии (практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов).

- Физической культуре;

- ОБЖ (задания для практических вопросов)

При этом по каждому заданию практической части билетов представляется краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

2. Заместитель директора по УВР совместно со школьнымметодическим объединением рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

3. Директор утверждает подготовленный экзаменационный материал:

“Утверждено”.

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Печать

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся у заместителя директора по УВР и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена.

5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение заместителю директора по УВР .

6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решениями) билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.

8. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из органа управления образованием и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс, но проведении экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

|  |  |
| --- | --- |
| **Положение о личных делах обучающихся** |  |
| **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**  Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.  В соответствии с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.  Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).  При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.  **2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ**  2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.  2.2 Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.  2.3 Личные дела учащихся в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.  2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.  2.5 Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.  2.6 Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.  2.7 Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.  2.8 Классный руководитель ежегодно  -сверяет домашний адрес обучающихся  - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;  - заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.  3.0 При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатьюитоговые оценки успеваемости обучающегося.  3.1 Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.  4. Содержание личных дел.  В личном деле **должны быть** следующие документы:   * Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы. * Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу, * Согласие на обработку персональных данных., * Договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг. * Копия перечня документов, принятых при поступлении в МБОУ.   В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:   * Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду. * Копия медицинского полиса ребёнка, * Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка | |

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе по учебному предмету, курсу**

**в МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.32 Закона РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, уставом школы и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в МБОУ СОШ с.Телегино на учебный год.

1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объём, порядок, содержание, наиболее оптимальные и эффективные формы и методы организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требований государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе примерной учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекта применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом регионального компонента стандарта.

1.4. В случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам) и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

**2. Цели и задачи рабочей программы.**

2.1.Цель рабочей программы – создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебному предмету.

2.2.Задачами рабочей программы являются:

· практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;

· определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**3. Структура рабочей программы**

3.1.Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (курса, факультатива) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Структура включает следующие элементы:

· титульный лист;

· пояснительную записку;

· учебно-тематический план;

· поурочное планирование;

· требования к уровню подготовки обучающихся;

· список литературы и средств обучения.

3.2.На титульном листе указываются:

· наименование образовательного учреждения;

· название программы учебного предмета (курса, факультатива);

· адресность (класс, форма обучения);

· информация о принятии и утверждении рабочей программы;

· сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);

· дата составления программы.

3.3.Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного предмета (курса, факультатива) на данный учебный год и раскрывать основные особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки следует указать:

· сведения об образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование их необходимости;

· используемый учебно-методический комплект (с дополнениями и обоснованными исключениями);

· количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.4.В учебно-тематическом планировании должны быть отражены основные разделы и темы образовательной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов.

3.5.В поурочном планировании применяется нумерация уроков, позволяющая определить количество часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год; виды контроля и измерители, домашнее задание и дату проведения.

3.6.В разделе «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по блокам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать/применять»

3.7.Список литературы должен быть представлен перечнем литературы и средств обучения с указанием основной и дополнительной методической литературы, справочных пособий, используемых средств обучения (в том числе ЭОР).

**4. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы**

4.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.2.До утверждения рабочая программа должна пройти следующие процедуры:

· Обсуждение и принятие на заседании предметного методического объединения и (или) педагогического совета;

· Представляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.4.Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим объединением, а также с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5.Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.6.Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение о получении общего образования в форме экстерната**

**в МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения общего образования в форме экстерната, предусмотренного п.1 ст. 10 Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96. № 12-ФЗ (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341).

1.2. Получение общего образования в форме экстерната предполагает самостоятельное изучение экстерном общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной (итоговой) аттестацией в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

Экстерн – лицо, самостоятельно осваивающее общеобразовательные программы, которому предоставлена возможность прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

1.3. Лица, осваивавшие общеобразовательные программы в неаккредитованных образовательных учреждениях, в форме семейного образования и самообразования, имеют право в качестве экстернов пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию и общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

1.4. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в очной форме в аккредитованных общеобразовательных учреждениях, имеют право пройти в этих учреждениях промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестацию экстерном по отдельным предметам общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5. Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования действует единый государственный образовательный стандарт.

1.6. Получение общего образования в форме экстерната не ограничивается возрастом.

1.7. Деятельность общеобразовательного учреждения, обеспечивающего аттестацию экстернов, финансируется учредителем.

**II. Порядок получения общего образования в форме экстерната и сочетания очной и экстернатной форм получения общего образования.**

2.1. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна подается руководителю общеобразовательного учреждения совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина.

Заявление о прохождении экстерном промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования от имени несовершеннолетних обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы в данном общеобразовательном учреждении очно, подают их родители (законные представители).

2.2. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении; документ об основном общем (неполном среднем) образовании.

2.3. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации до 1 марта. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации не может быть менее трех месяцев до её начала.

2.4. При приеме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной аттестации в качестве экстерна общеобразовательное учреждение обязано ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с настоящим Положением, уставом общеобразовательного учреждения, положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, программами учебных предметов.

2.5. Экстерн имеет право:

получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов перед каждым экзаменом);

брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;

посещать лабораторные и практические занятия;

принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах, централизованном тестировании.

2.6. Экстерны, не прошедшие, либо не явившиеся на промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестацию, имеют право в последующем пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестации в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

2.7. Обучающиеся, указанные в п. 1.4. настоящего Положения, не прошедшие промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестации в форме экстерната, продолжают осваивать общеобразовательные программы в очной форме в установленном порядке.

**III. Аттестация экстернов.**

3.1. Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением и отражаются в его уставе.

3.2. Государственная (итоговая) аттестация экстернов проводится в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.3. Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной (итоговой) аттестации и проводится по предметам инвариантной части учебного плана общеобразовательного учреждения, кроме предметов образовательных областей «искусство», «физическая культура», «технология», если эти предметы не являются профильными в данном образовательном учреждении, классе.

Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.

3.4. По решению руководителя общеобразовательного учреждения экстерну могут быть перезачтены отметки по предметам, полученные ранее в другом образовательном учреждении.

3.5. Количество экзаменов при промежуточной аттестации экстернов не должно быть более 12 в год.

Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации могут проводится в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

3.6. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации экстернов отражаются в протоколах экзаменов с пометкой «Экстернат», которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

3.7. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную (итоговую) аттестации, выдается справка о промежуточной аттестации по установленной форме.

Экстернам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем или среднем (полном) общем образовании.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о переводе обучающихся**

**МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава МОУ СОШ с.Телегино (далее – Школа). Положение регламентирует порядок осуществления перевода, условного перевода обучающихся, а также порядок оставления на повторный год, гарантируя права обучающихся и их родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Решение о переводе обучаемого в следующий класс по итогам года, условный перевод в следующий класс; оставление на повторный год обучения принимает педагогический совет школы.

**2.Порядок перевода обучающихся в следующий класс**

2.1.Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета Школы.

2.2.Обучающиеся, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, годовые отметки «5» (также допускается одна «4»), награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

**3.Порядок условного перевода обучающихся**

3.1. Понятие “условный перевод” в следующий класс применяется к обучающимся всех классов (кроме 1, 4, 9-х классов) общего образования, которые по результатам учебного года не аттестованы или получили годовые (итоговые) неудовлетворительные отметки по одному учебному предмету.

3.2. Обучающиесяобязаныликвидироватьакадемическуюзадолженностьв течение следующегоучебногогода. Образовательноеучреждение обязано создатьусловия

обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевремен-ностью ее ликвидации.

В классный журнал и личное дело обучающихся вносится запись: “Условно переведен”.

3.3. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

**4. Ликвидация обучающимися академической задолженности**

4.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.2. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме; дополнительные учебные занятия для обучающегося организуются его родителями (законными представителями) по договоренности:

- с учителями по индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций) или любого другого общеобразовательного учреждения в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;

- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;

- на условиях предоставления платных образовательных услуг в любом общеобразовательном учреждении или в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.

4.3. Аттестация обучающегося по соответствующему учебному предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

4.4. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой входит заместитель директора по УВР или директор и учитель, преподающий данный учебный предмет.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

4.6. По результату аттестации обучающегося по учебному предмету педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно.

4.7. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе обучающегося.

**5. Порядок оставления обучающихся на повторный год обучения**

5.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

5.2. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение о ведении школьных тетрадей и их проверке**

**в МОУ СОШ с.Телегино**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

· Законом РФ «Об образовании»;

· Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

· Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

· Уставом и локальными актами МОУ СОШ с.Телегино

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Количество тетрадей | | |
|  | 1-4 классы | 5-9 *классы* | 10-11 классы |
| Русский язык | Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ |
| Литература |  | Одна тетрадь | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений) |
| Математика | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |  |
| Алгебра |  | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ |
| Геометрия |  | Одна рабочая тетрадь | Одна рабочая тетрадь |
| Иностранный язык |  | Одна тетрадь и  словарь | Одна тетрадь и словарь |
| Физика, химия |  | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ  и одна тетрадь  для лабораторных и практических работ | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ |
| Биология,  география,  природоведение,  история, технология,  ОБЖ, музыка,  курсы регионального и  школьного компонентов учебного плана | По одной тетради | По одной тетради | По одной тетради |

Допускается также ведение тетрадей на печатной основе по предметам.

**2. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работ

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученика (цы)\_\_\_\_\_класса

МОУ СОШ с.Телегино

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 1 -9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

2.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

• по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки;

• по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

2.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3. **Число контрольных работ в год по классам**

3.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса (см. табл.1.).

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1-й | 2-й | 3-й | 4-й | 5-й | 6-й | 7-й | 8-й | 9-й | 10-й | 11-й |
| Русский язык  Диктант | 6 | 8 | 10 | 10 | 8 | 8 | 6 | 5 | 4 |  |  |
| Изложение |  |  | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - |
| Сочинение |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | - | - |
| Литература  Классные сочинения |  |  |  |  | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 |
| Домашние сочинения |  |  |  |  | - | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Математика | 8 | 9 | 10 | 10 | 11 | 9 |  |  |  |  |  |
| Алгебра |  |  |  |  |  |  | 8 | 7 | 7 | 7 | 6 |
| Геометрия |  |  |  |  |  |  | 5 | 7 | 5 | 5 | 5 |
| Физика |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 6 | 5 |
| Химия |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 2 | 6 | 4 |
| Иностранный язык |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

4. **Порядок проверки письменных работ учащихся**

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. табл.2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы/  классы | 1-5 | 6 | 7 | 8-9 | 10-11 |
| Математика (алгебра, геометрия) Русский язык | После каждого урока | В первом полугодии — после каждого урока. Во втором полугодии — два раза в неделю | Два раза в неделю | Один раз в неделю | Один раз в две недели |
| Иностранный язык | После каждого урока | Два раза в неделю | Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю | Один раз в две недели | Словари — один раз в месяц, тетради — один, два раза в четверть |
| Остальные предметы | Выборочно один, два раза в четверть | | | | |

4.2. В проверяемых работах по русскому языку в 1-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.3. При проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.4. При проверке тетрадей по математике в 3-11 классах учитель только подчеркивает допущенную ошибку и отмечает на полях.

4.5. Работу над ошибками выполняем в рабочих тетрадях при получении «неудовлетворительной» оценки или по требованию учителя.

4.6. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

-сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;

контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

5. **Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы**:

· Учитель;

· Класс;

· Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;

· Выполнение единого орфографического режима;

· Регулярность проверки;

· Соответствие отметок существующим нормам;

· Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);

· Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);

· Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);

· Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;

· Разнообразие форм классных и домашних работ;

· Дифференцированный подход.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение**

**о государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов МОУ СОШ с.Телегино, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Итоговая аттестация выпускников 9-х классов после освоения ими общеобразовательных программ основного общего образования является обязательной и является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» с изменениями и дополнениями, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Уставом школы.

1.3. Положение об итоговой аттестации учащихся утверждается приказом директора школы.

1.4. Целью итоговой аттестации является:

¨ контроль над выполнением Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О правах ребенка»;

¨ установление фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников 9-х классов;

¨ сравнение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся 9-х классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом Педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

1.5. Государственная итоговая аттестация выпускников 9-х классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации на международные олимпиады школьников, на Российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубеж, призванных в ряды Российской Армии может проводиться досрочно в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

**2. Организация итоговой аттестации**

2.1. Обучающиеся МОУ СОШ с.Телегино, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ основного общего образования, сдают:

¨ Письменный экзамен по русскому языку и математике в условиях независимого оценивания;

¨ Два экзамена по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся в 9 классе. В том числе по предметам, определяемым Рособрнадзором, в условиях независимого оценивания или в традиционной форме по желанию обучающегося.

Экзамены по выбору определяются выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 апреля текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов и формы их сдачи.

2.2. Для выпускников 9-х классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей-инвалидов государственная итоговая аттестация проводится в традиционной форме и в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников. Сроки определяются Государственным управлением образования Псковской области. Количество сдаваемых экзаменов сокращено до двух письменных.

Государственная итоговая аттестация для указанных выпускников может проводиться досрочно, но не ранее 1 мая.

2.3. Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в новой форме используются контрольно-измерительные материалы. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в традиционной форме составляется учителями с учетом примерных вопросов для проведения итоговой аттестации выпускников 9-го класса, разработанных Министерством образования Российской Федерации и содержания учебных программ, рассматривается на заседаниях предметных МО. Сдается для утверждения директору школы не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.4. Итоговая аттестация выпускников 9-го класса проводится в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.5. Для организации и проведения государственной итоговой аттестации ежегодно создаются экзаменационные предметные и конфликтные комиссии.

Экзаменационные предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной итоговой аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников.

Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной итоговой аттестации.

2.6. Порядок проведения ГИА для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной итоговой аттестации, определяются Минобрнауки России.

2.7. Формы проведения выпускных экзаменов по выбору (устно по билетам, письменно по билетам, собеседование, защита реферата, тестирование) рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического совета МБОУ СОШ с.Телегино.

2.8. Итоговая аттестация учащихся 9-х классов в традиционной форме проводится по утвержденному директором школы расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.9. Письменные и устные экзамены проводятся с 9 часов по местному времени. Экзамены в новой форме – с 10. 00 часов.

В 9 классе на письменные экзамены в новой форме по русскому языку и математике отводится 4 астрономических часа.

2.10. Для проведения итоговой аттестации учащихся в традиционной форме приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная комиссия в составе:

¨ председателя комиссии, которым может быть директор школы, его заместитель по учебной работе или учитель по представлению директора;

¨ экзаменующего учителя, преподающего в данном классе;

¨ одного ассистента из числа учителей того же цикла предметов.

Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации возлагается на председателя экзаменационной комиссии.

**Обязанности председателя экзаменационной комиссии:**

¨ за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, документы на освобождение от экзамена, классный журнал);

¨ проверить готовность помещения к проведению экзамена;

¨ за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

¨ контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах.

Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на экзаменующего учителя.

**Обязанности экзаменующего учителя:**

1. приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты;

2. проверяет явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся – через классного руководителя выясняет причину отсутствия ученика;

3. участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;

4. после проведения экзамена и обсуждения оценок объявляет их учащимся и сдаёт все материалы по проведенному экзамену в учебную часть:

¨ протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;

¨ экзаменационный материал по предмету;

¨ черновики и чистовики ответов учащихся.

5. выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

**Обязанности учителя-ассистента:**

1. приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывает билеты, бумагу.

2. заполняет протокол;

3. следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов;

4. участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;

5. отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

2.11. Экзаменационные работы оцениваются по пятибалльной системе.

2.12. Выпускник имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией, и в случае несогласия с выставленной отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию, создаваемую Управлением образования.

2.13. Выпускники, получившие на итоговой аттестаций не более двух неудовлетворительных отметок, допускаются к повторной аттестации по этим предметам.

Повторная государственная итоговая аттестация проводится в традиционной форме.

Письменные экзамены проводятся в сроки, устанавливаемые Государственным управлением образования Псковской области, устные – по решению администрации школы.

2.14. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены по выздоровлении. Разрешение на сдачу пропущенных экзаменов дает отдел образования Администрации Колышлейского района по ходатайству школы.

2.15. Письменные экзаменационные работы выпускников 9х классов хранятся в течение трех лет.

2.16. Учащиеся 9-х классов, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением зам. директора по учебно-воспитательной работе не менее чем за месяц до начала итоговой аттестаций.

**3. Порядок выпуска обучающихся**

3.1. Выпускникам 9-го класса, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном общем образовании.

Выпуск учащихся 9-го класса оформляется протоколом Педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

3.2.. Учащиеся 9-х классов, не допущенные к государственной итоговой аттестации, а также выпускники не прошедшие итоговую аттестацию хотя бы по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

3.3. Документы об образовании выпускники получают в школе на торжественном мероприятии, посвященном выпуску учащихся из школы.

**4. Награждение выпускников**

4.1. За особые успехи в учении выпускники школы могут награждаться похвальной грамотой в соответствии с положением, утвержденным Министерством образования РФ.

4.2. Выпускнику 9 класса, имеющему годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

**5. Изменения и дополнения**

5.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных, региональных, федеральных органов управления образования.

5.2. Учащиеся 9-го класса, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за двенедели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров  
между участниками образовательного процесса**

**В МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия создается временно, т. е. на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной) аттестации выпускников.

1.2. Данная комиссия назначается приказом директора МОУ СОШ с.Телегино для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса и на период экзаменов. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Председатель комиссии назначается из числа работников администрации или председателей методических объединений учителей-предметников.

1.3. В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется Законом РФ “Об образовании”, Типовым положением об образовательном учреждении , Уставом и локальными актами , государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения программ.

**2. Задачи и функции конфликтной комиссии**

2.1. Основная задача конфликтной комиссии – разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем аргументированного разъяснения принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает:

- проблемы организации обучения по индивидуальному плану, программе;

- разрешение конфликтных ситуаций, связанных с введением зачетной системы оценки знаний;

- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, полугодия;

- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов.

- другие вопросы, относящиеся к учебно-воспитательному процессу.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

**3. Права и обязанности членов конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;

- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей);

- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**4. Организация деятельности конфликтной комиссии**

4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по школе.

4.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год заместителю директора по УВР и хранятся три года.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве по МОУ СОШ с.Телегино**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

**II. Организация и проведение дежурства по школе**

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.

- по школе дежурят учащиеся 6 – 11 классов. Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.

2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу на линейке.

**III. Обязанности дежурных по школе**

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями №1 - 5.

**Приложение №1 Обязанности дежурного администратора по школе.**

1. Начало дежурства 8-00.

2. Перед началом учебных занятий:

а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;

в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;

е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;

г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;

з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

б) совместно со старостой дежурного класса проверить качество уборки классов, совместно с завхозом – качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;

в) контролировать вывод учителями детей в гардероб.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8-00 до 17.00

7.Окончание дежурства в 17.00.

**Приложение** №2 **Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.**

1. Начало дежурства в 08.30

2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.

3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви.

4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

5. Организовать дежурство учащихся по постам.

6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков

7. Контролировать своевременность подачи звонков.

8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.

11. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

12. Информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании

13. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.

14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.

16. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

17. Окончание дежурства в 15.20

19. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

20. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.30 до 15.20.

**Приложение №3 Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.**

* В пятницу, накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах.

Пост №1 - входная дверь,

№ 2 – рекреация на первом этаже

№ 3. – рекреация на первом этаже (каб физики)

№ 4 – лестница

№ 5 –рекреация 2 этажа (Каб.математ, литературы)

№ 6 – рекреация (учительская)

2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный учитель носят бейджики дежурного.

3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.

4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный администратор.

5. Обязанности дежурного учащегося по школе:

· являться на дежурство по школе к 8.30, дежурные на посту у входной двери приходят к 8.30

· обеспечивает порядок в школе в течение дня;

· записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,

· иметь эстетичный внешний вид;

· дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.

6. Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

**Приложение №4 Инструкция для дежурного класса**

1. Дежурство класса начинается в 8.30 и заканчивается в 15.20

2. Перед началом дежурства:

2.1. Ответственный раздает бейджики дежурным.

2.1. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.

3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

4. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.

5. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

6. После окончания дежурства Ответственный дежурного класса совместно с дежурным администратором обязан проверить качество уборки классных комнат и занести оценки в Журнал дежурного класса.

**Приложение №5. Инструкция для дежурного по столовой**

1. Дежурство осуществляетсяпо графику, утвержденному директором в начале полугодия:

2. Вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви.

3. Питание учащихся производится по графику.

4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.

5.В столовой учащиеся обязаны соблюдать тишину.

**Приложение №6 . Инструкция для дежурного по классу.**

**I. Цели и задачи.**

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,

2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

**II. Общая организация дежурства по классу.**

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении недели.

2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

**III. Обязанности дежурных по классу.**

1. Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.

2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.

3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.

4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

5. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующей смене в полном порядке.

**IV. Права дежурных.**

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

2. По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

**V. Меры наказания недобросовестных дежурных.**

Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.

При повторном невыполнении своих обязанностей дежурные получают строгий выговор с предупреждением. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей староста сообщает классному руководителю и/директору школы/, дежурному администратору. В случае необходимости вызвать ученика на заседание Совета

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о переводе обучающихся**

**МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава МОУ СОШ с.Телегино (далее – Школа). Положение регламентирует порядок осуществления перевода, условного перевода обучающихся, а также порядок оставления на повторный год, гарантируя права обучающихся и их родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Решение о переводе обучаемого в следующий класс по итогам года, условный перевод в следующий класс; оставление на повторный год обучения принимает педагогический совет школы.

**2.Порядок перевода обучающихся в следующий класс**

2.1.Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета Школы.

2.2.Обучающиеся, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, годовые отметки «5» (также допускается одна «4»), награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

**3.Порядок условного перевода обучающихся**

3.1. Понятие “условный перевод” в следующий класс применяется к обучающимся всех классов (кроме 1, 4, 9-х классов) общего образования, которые по результатам учебного года не аттестованы или получили годовые (итоговые) неудовлетворительные отметки по одному учебному предмету.

3.2. Обучающиесяобязаныликвидироватьакадемическуюзадолженностьв течение следующегоучебногогода. Образовательноеучреждение обязано создатьусловия

обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевремен-ностью ее ликвидации.

В классный журнал и личное дело обучающихся вносится запись: “Условно переведен”.

3.3. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

**4. Ликвидация обучающимися академической задолженности**

4.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.2. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме; дополнительные учебные занятия для обучающегося организуются его родителями (законными представителями) по договоренности:

- с учителями по индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций) или любого другого общеобразовательного учреждения в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;

- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;

- на условиях предоставления платных образовательных услуг в любом общеобразовательном учреждении или в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.

4.3. Аттестация обучающегося по соответствующему учебному предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

4.4. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой входит заместитель директора по УВР или директор и учитель, преподающий данный учебный предмет.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

4.6. По результату аттестации обучающегося по учебному предмету педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно.

4.7. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе обучающегося.

**5. Порядок оставления обучающихся на повторный год обучения**

5.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

5.2. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

**в МОУ СОШ с.Телегино.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час – 2 стр.,

2 часа – 4 стр.,

3 часа – 5 стр.,

4 часа – 7 стр.,

5 часов – 8 стр.,

6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетв.).*Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется школьной печатью. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а заместитель директора по УВР, заверяет её школьной печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 3)

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетво­рительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

1.11. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП), фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствие с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал классным руководителем.

**2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в\_\_ класс, протокол от \_\_ №\_\_\_;

- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_№\_\_\_;

- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;

- выбыл в МОУ СОШ № \_\_\_с \_\_\_(указать дату выбытия), приказ от \_\_\_ № \_\_\_;

- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_№\_\_\_\_;

- получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_.

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

2.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б - отсутствие по болезни, у - уважительная, н- отсутствие по неуважительной причине и другим причинам. (Пример: 5б- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в конец журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

**3.ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. В 1-х классах в сентябре и октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;

- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии класс может делиться на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

*Литература*

· Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

· Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт»

· Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

Русский язык

· Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

· Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по… 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика.

· Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

· Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Иностранный язык

· в графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

· оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в одной колонке дробью ( 5/5, 3/2);

начальная школа

оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

**4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.**

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

( Приложение № 2)

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синего (фиолетового) цвета. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.**

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

**6.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ.**

6.1. Журналы кружковой работы оформляются в соответствии с Положением о ведении журналов кружковой работы. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

**7 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.**

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

7.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы, обучающимся по ФГОС оценки выставляются с первой учебной четверти. Решение об этом закрепляется в уставе школы.

7.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

7.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса..

7.5.Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

7.6. Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий) или если учащийся систематически пропускал занятия по неуважительной причине.

7.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

7.10. Экзаменационную оценку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки

7.11. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | год | экзамен | итог |
| Алгебра | 3 | 3 | 3 |

7.12. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок;

- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:

- в 1-4 четвертях – «4, экзамен – «5», итог – «5»

- в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5»

- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка, проводится переэкзаменовка.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| предмет | год | экзамен | итог | экзамен | итог |
| алгебра | 3 | 2 | - | 3 | 3 |

7.13. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

7.14. В оценочной деятельности по зачётной системе в журнал вместо отметок ставить *«з»*(зачтено) или *«н/з»*(не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

Письмо Минобразования РФ от 03.10.03г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения *по физической культуре,изобразительному искусству, музыке»;*Письмо Минобразования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях»

**8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Приложение 1

Классный журнал

5 «А» класса

Муниципального общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы

Колышлейского района Пской области

20\_\_\_ - 20 \_\_у.г.

Приложение № 2

ФИЗИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 12.01. | Законы сохранения. Сила и импульс. | Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).  Замена Иванов И.И. |

Приложение № 3

ХИМИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 12.04. | Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта» | § 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение об итоговом контроле в переводных классах**

**МОУ СОШ** с.**Телегино**

**1. Общие положения**

В целях повышения ответственности каждого учителя за результаты труда, за степень усвоения каждым обучающимся государственного образовательного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года или курса в целом в соответствии с п. 3 ст. 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» проводится итоговый контроль во 2-4, 5-8, 10-х классах общеобразовательных школ.

Проведение итогового контроля может осуществляться в следующих формах: тестирование, защита рефератов, творческих работ, зачеты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные и письменные), региональный квалиметрический мониторинг), итоговые контрольные работы и т.д.

**Устная аттестация по билетам** предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задачи, разбор предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта, и т.п.)

**Защита реферата**предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до экзамена, реферат представляется обучающимся научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата.

**Письменная аттестация**предполагает обязательное участие всех обучающихся в данной процедуре, например, проведении экзаменационной контрольной работы, диктанта, изложения, сочинения, тестирования и т.д.

Результаты **регионального квалиметрического мониторинга** по решению педагогического совета могут быть зачтены как результаты итогового контроля.

**2. Подготовка материала к итоговому контролю**

Используя программный материал, изученный за учебный год, учитель составляет экзаменационные билеты, определяет темы рефератов, группы вопросов для тестирования, согласовывает их на методических объединениях учителей – предметников и утверждает у директора школы.

Обучающийся имеет право выбрать один из предметов, изучавшихся в рамках учебного плана в текущем учебном году.

На итоговом контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованием государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим учебным предметам рекомендуется включать как теоретические вопросы, так и практические задания, причем для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.

На аттестации по иностранному языку проверяется техника чтения и практическое владение обучающимся устной речью в пределах программных требований.

Отметки за ответ при любой форме проведения итогового контроля и системе оценки знаний, определенных Уставом образовательного учреждения, выставляются в соответствии с рекомендациями об оценке знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

**3. Порядок определения предметов промежуточной аттестации.**

Педагогический совет принимает решение о формах контроля в данном учебном году.

По решению педагогического совета на итоговый контроль выносится от одного до трёх учебных предметов, определяются классы для проведения аттестации. Выбор предметов осуществляется следующим образом:

· Один или два учебных предмета могут быть определены администрацией школы в соответствии с необходимостью выводов о состоянии преподавания по плану внутришкольного контроля;

· Один из предметов может быть рекомендован методическим объединением учителей или педагогическим советом образовательного учреждения;

По проведению промежуточной аттестации (по количеству предметов, выбору предметов) принимается решение педсовета (конец марта - начало апреля ).

От итогового контроля в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся:

· имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым обучающийся освобожден по состоянию здоровья;

· призеры областных и победители районных предметных олимпиад, конкурсов;

· прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года;

· рекомендованные к освобождению медицинскими учреждениями по состоянию здоровья.

Обучающимся, получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки предоставляется возможность их пересдачи в сроки, установленные администрацией школы.

Перевод учащихся осуществляется на основании Закона «Об образовании» РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении и Устава школы.

**4. Экзаменационные комиссии**

Списки аттестационных комиссий, принимающих итоговый контроль в переводных классах, даты контроля утверждаются администрацией образовательного учреждения до 10 мая. Срок проведения итогового контроля: с 15 по 31 мая. При составлении расписания итогового контроля необходимо учитывать, что в день разрешается проводить только один экзамен (аттестацию), при этом между двумя экзаменами должно быть предоставлено не менее трех дней для подготовки. В период проведения промежуточной аттестации составляется щадящее расписание уроков.

Если по решению педагогического совета результаты квалиметрического мониторинга признаются результатами промежуточной аттестации, то она проводится в сроки мониторинга, установленные Государственным управлением образования Псковской области.

Аттестационная комиссия для итогового контроля может состоять из двух преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако при проведении итогового контроля возможно присутствие представителя Совета школы.

Отметки, полученные обучающимися в ходе итогового контроля, записываются в ведомости установленного образца и классные журналы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о педагогическом совете**

**МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, учителя, воспитатели, учитель-логопед, социальный педагог, другие педагогические работники школы.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона РФ “Об образовании”, Типового положения об общеобразовательном учреждении, нормативных правовых документов об образовании, Устава и настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются обязательными для коллектива педагогических работников. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

**2. Задачи педагогического совета**

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

- разработка содержания работы по общей методической теме;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии.

**3. Функции педагогического совета**

К компетенции педагогического совета Школы относится:

· Принимает локальные акты Школы, отнесенные к его компетенции;

· Принимает программу развития Школы;

· Анализирует результаты педагогической деятельности Школы за определенный период;

· Определяет содержание, методы, формы направления образовательного процесса;

· Способствует повышению профессиональной квалификации, развитию творческой ини-циативы педагогическихработников, распространению передового педагогического опыта

· Принимает решения по формированию учебного плана, индивидуальных учебных пла-нов по внедрению и реализации образовательных программ;

· Принимает решения о переводе обучающихся в следующий класс (в том числе условно), о допуске обучающихсяк государственной (итоговой) аттестации, о выпуске обучающих-ся 9 – 11 классов;

· Принимает решения по содержанию, формам и срокам проведения промежуточной ат-тестации, утверждаетсписки выпускников, избравших предметы по выбору на государст-венной (итоговой) аттестации;

· Принимает решения о ходатайстве перед органами управления образования о формах

щадящей аттестации выпускников 9 и 11 классов;

· Принимает решение о награждении выпускников похвальной грамотой «За особые успе-хи в изучении отдельныхпредметов», о награждении обучающихся переводных классов

похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

· Принимает решение о представлении выпускников 11 классов к награждению золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» в органы управления образования;

· Принимает решения об исключении обучающихся из Школы;

· Заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов, председателей методических объединений учителей;

· Принимает решение о выборе профиля обучения на ΙΙΙ ступени образования, исходя из

запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).

**4. Права и ответственность педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение планов работы;

- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства;

- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

**5. Организация деятельности педагогического совета**

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы на учебный год.

5.3. Заседания педагогического совета проходят не менее 4-х раз в течение учебного года

в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета.

5.4. Заседание педагогического совета считается состоявшимся, если на нем присутствова-ло не менее 2/3 членов педагогического совета. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Регламент и форма проведения голосования устанавливает-ся индивидуально по каждому вопросу. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.6. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в недельный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

**6. Документация педагогического совета**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по школе.

6.3. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности классного руководителя**

**в МОУ СОШ с.Телегино**

**Общие положения**

**1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в МОУ СОШ** с.**Телегино**

**1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.**

**1.3. Классный руководитель – центральная фигура в организации школьного воспитания.**

**1.4. Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.**

**1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе**

**1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, уставом школы, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.**

**1.7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.**

**2. Цели, задачи и содержание воспитания**

**в МОУ СОШ с.Телегино**

**2.1.Цель воспитания в школе: формирование общей культуры личности обучающихся, их успешная социализация в обществе и адаптация на рынке труда, воспитание гражданственности, патриотизма, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.**

**Цель деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.**

**2.2. Задачи деятельности классных руководителей в школе:**

**2.2.1. формирование и развитие коллектива класса;**

**2.2.2. организация системной работы с обучающимися в классе;**

**создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и**

**нравственного формирования личности каждого ребенка, его самоутверждения,**

**сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;**

**организация системы отношений детей через разнообразные формы**

**2.2.3. воспитывающей деятельности коллектива класса;**

**2.2.4. защита прав и интересов обучающихся;**

**2.2.5. гуманизация отношений между обучающимися , между обучающимися и**

**педагогическими работниками;**

**2.2.6. формирование здорового образа жизни;**

**2.2.7. формирование нравственных и духовных ориентиров детей;**

**2.2.8. организация социально значимой и творческой деятельности обучающихся**

**3. Функции классного руководителя**

**3.1. Организационно - координирующие:**

**1) Разработка плана деятельности исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.**

**2) Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, социального педагога, педагогогв дополнительного образования).**

**3) Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками школы**

**4) Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.**

**5) Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.**

**6) Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, музеев).**

**7) Взаимодействие с общественными организациями**

**8) Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:**

· **Сотрудничество с медицинским персоналом школы офиса врача общей практики.**

· **Организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;**

· **Воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом**

· **Формирование культуры здорового образа жизни**

**9) Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в быту, на воде, в населенном пункте.**

**10) Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с социальным педагогом.**

**11) Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий.**

**12) Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении.**

**13) Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии**

**14) Ведение документации**

**15) Еженедельное проведение классных часов, родительских собраний.**

**16) Организация дежурства по классу, школе, столовой, коллективной уборке школы и прилегающей территории**

**17) Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.**

**18) Забота о внешнем виде воспитанников.**

**19) Оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае.**

**Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.**

**20) Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.**

**3.2. Коммуникативные:**

**1) Регулирование межличностных отношений между обучающимися.**

**2) Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.**

**3) Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.**

**4) Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями. Родителями.**

**3.3. Аналитико-прогностические:**

**1) Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.**

**2) Направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.**

**3) Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.**

**3.4. Контрольные:**

**1) Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.**

**2) Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.**

**4. Сферы деятельности классного руководителя**

**4.1 Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми. Классный руководитель:**

**· организует жизнедеятельность классного коллектива;**

**· создает благоприятную атмосферу и морально-психологический климат для каждого отдельного обучающегося в классе**

**· помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников**

**· развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.**

**· Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.**

**4.2. Организационная педагогическая работа с детьми:**

**· организует дежурство по классу, по школе;**

**· организует коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы;**

**· Организует питание.**

**4.3 Работа с документами:**

**· заполняет журнал**

**· ведет учет посещаемости обучающимися занятий**

**· ведет личные дела учащихся**

**· заполняет личные дела учащихся**

**· заполняет психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.**

**· ведет протоколы родительских собраний.**

**· проверяет дневники учащихся.**

**· составляет план воспитательной работы с классным коллективом**

**4.4. Взаимодействие с администрацией, учителями, родителями, школьников и другими взрослыми, имеющими отношение к воспитанию школьников**

**· консультирует родителей;**

**· проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе;**

**· организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников**

**5. Формы документации классного руководителя**

**Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:**

**5.1 Классный журнал.**

**5.2 План воспитательной работы с классным коллективом.**

**5.3 Личные дела учащихся.**

**5.4 Протоколы родительских собраний.**

**5.5 Дневники учащихся.**

**5.6 Портфолио учащихся**

**5.7 Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.**

**6. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы учета их и оплаты**

**6.1 Дополнительные виды деятельности классного руководителя:**

**· Походы**

**· Организация экскурсионных поездок**

**· Работа в проектных творческих группах**

**6.2 Учет сверхнормативной работы ведет заместитель директора по воспитательной работе**

**6.3 Формы поощрения, стимулирования и оплаты сверхнормативной деятельности классного руководителя:**

**· Предоставление отгулов**

**· Премии**

**· Объявление благодарности**

**· «Бонусные» баллы при расчете оплаты за отчетный период**

**6.4. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя**

**устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о**

**деятельности классного руководителя.**

**7. Полномочия классного руководителя**

**7.1. Классный руководитель имеет право:**

**7.1.1. получать информацию о психическом и физическом здоровье детей, их успеваемости и посещаемости;**

**7.1.2. вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;**

**7.1.3. создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;**

**7.1.4. координировать работу учителей-предметников;**

**7.1.5. вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;**

**7.1.6. приглашать родителей (или лиц их заменяющих) в школу;**

**7.1.7. по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные**

**службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;**

**7.1.8. определять свой режим работы с детьми;**

**7.1.9. выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;**

**7.1.10. в случае несогласия с оценкой администрацией состояния воспитательной работы**

**в классном коллективе аппелировать к совету трудового коллектива;**

**7.1.11. защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления**

**и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суде;**

**7.1.12. участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета**

**школы, профсоюзных и других общественных органов школы.**

**7.1.13. выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании**

**деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.**

**Классный руководитель не имеет права:**

**7.2.1. унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или**

**словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.**

**7.2.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.**

**7.2.3. злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово,**

**сознательно вводить его в заблуждение.**

**7.2.4. использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.**

**7.2.5. осуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.**

**8. Полномочия администрации**

**в отношении деятельности классного руководителя**

**8.1 Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:**

**· добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;**

**· качество сверхнормативной деятельности классного руководителя**

**8.2 Формы анализа деятельности классного руководителя:**

**· анализ выполнения планов работы классных руководителей. Проверка и анализ планов воспитательной работы осуществляется заместителем директора по ВР три раза в год (сентябрь, январь, май)**

**· анализ ведения установленной положением документации**

**· анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем**

**· совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы**

**· анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя**

**8.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:**

**· наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;**

**· педагогически необоснованных конфликтах с учащимися;**

**· неоднократного нарушения трудовой дисциплины**

**8.4 Для реализации педагогических задач администрацией создаются определенные**

**условия деятельности классного руководителя:**

**· материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитывающей деятельности**

**· методическая помощь в формах консультации, обучающие семинары, обеспечение методической литературой;**

**· организационная помощь в случаях проведения массовых мероприятий для детей, предоставления информации о мероприятиях и конкурсах внешкольного уровня, организации поездок обучающихся.**

**9. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

**9. 1. Критерии деятельности (количественные показатели работы классного руководителя)**

**Позволяют оценить реализацию управленческих решений классного руководителя.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Показатель** |
| **Ведение необходимой документации** |  |
| **личные дела** | **Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей** |
| **классные журналы** | **Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей** |
| **программа воспитательной работы (постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы),** | **Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей** |
| **психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.** | **Заполненные карты на всех учащихся класса** |
| **протоколы родительских собраний** | **Наличие** |
| **дневники учащихся.** | **Отсутствие замечаний завучей** |
| **портфолио учащихся** | **Мониторинг** |
| **папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований** | **Наличие и пополнение материалов** |
| **Организация воспитательной работы с обучающимися** |  |
| **Массовые классные мероприятия** | **Один раз в месяц** |
| **Участие класса в творческих делах школы** | **Факт участия** |
| **Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях** | **Факт участия** |
| **Проведение классных часов** | **Еженедельно** |
| **Вовлеченность каждого ученика в значимую для него деятельность** | **% охвата учащихся системой дополнительного образования** |
| **Работа с родителями** |  |
| **Проведение родительских собраний** | **Один раз в учебный период** |
| **Организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке** | **Данные журнала консультаций родителей** |
| **Активная деятельность классного руководителя** |  |
| **Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках школы, района, округа, области** | **Факт участия** |

**9.2. Критерии результативности. (Качественные показатели работы классного руководителя)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Показатель** |
| **Успеваемость учеников класса** | **Качество знаний (по итогам отчетных периодов):**  **· повысилось,**  **· не изменилось,**  **· снизилось** |
| **Психолого-педагогическая диагностика коллектива класса** | **Данные мониторинга**  **· положительная динамика**  **· стабильность**  **· отрицательная динамика** |
| **Психолого-педагогическая диагностика личности обучающегося** | **Данные мониторинга**  **· положительная динамика**  **· стабильность**  **· отрицательная динамика** |

**10. Порядок подписания Положения.**

**Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы. Замдиректора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей.**

**Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы и классными руководителями с указанием срока его действия.**

**Изменения в положении о деятельности классного руководителя, а так же его пролангирование производятся по инициативе администрации, МО классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом школы.**

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования**

I. **Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (далее - выпускники), в том числе проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, а также оценки результатов государственной (итоговой) аттестации*.*

2. Настоящее Положение распространяется на имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – образовательные учреждения).

3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее – государственная (итоговая) аттестация).

4. Освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике.

Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознании, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

5. Государственная (итоговая) аттестация по всем общеобразовательным предметам, указанным в пункте 4 настоящего Положения (за исключением иностранных языков), проводится на русском языке.

II**. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации**

6. Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также в форме государственного выпускного экзамена.

7. Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ проводится для выпускников образовательных учреждений, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также для лиц, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

8. Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

9. ЕГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы – контрольных измерительных материалов; государственный выпускной экзамен проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования к результатам освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования.

10. Обеспечение субъектов Российской Федерации контрольными измерительными материалами для проведения ЕГЭ по всем включенным в государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательным предметам, а также текстами (темами, заданиями и др.) по русскому языку и математике, сборниками текстов и заданий для экзаменов по другим общеобразовательным предметам для проведения государственного выпускного экзамена организует Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

11. Государственная (итоговая) аттестация организуется и проводится:

в форме ЕГЭ - Рособрнадзором совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования;

в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными учреждениями и их учредителями.

К проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы привлекаются представители учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы.

12. Для организации и проведения государственной (итоговой) аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии.

Экзаменационные и (или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников.

Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

13. Порядок проведения ЕГЭ и порядок проведения государственного выпускного экзамена для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

III**. Участники государственной (итоговой) аттестации**

14. К государственной (итоговой) аттестации допускаются выпускники образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI классы не ниже удовлетворительных.

15. Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимается педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

16. Выпускники образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лица, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию в формах, установленных настоящим Положением.

Заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации подается в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения.

Решение о допуске вышеуказанных лиц к государственной (итоговой) аттестации принимается при условии получения ими отметок не ниже удовлетворительных на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, в которое они подали заявление, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

**IV. Сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации**

17. Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года.

18. Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения государственного выпускного экзамена по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

19. Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в формах, установленных настоящим Положением (далее – дополнительные сроки).

Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме государственного выпускного экзамена – органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

20. Государственная (итоговая) аттестация выпускников вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации, а также выпускников российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в государствах со сложными климатическими условиями, может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года, в формах, установленных настоящим Положением.

21. Государственный выпускной экзамен для выпускников образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации, также может проводиться досрочно в сроки, определяемые органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, по согласованию с учредителем и Рособрнадзором, но не ранее 20 февраля текущего года.

22. Расписание экзаменов государственной (итоговой) аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял, как правило, не менее двух дней (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки).

23. При проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой.

Выпускник вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.

V**. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации**

24. При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме государственного выпускного экзамена - пятибалльная система оценки.

25. Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету, указанному в пункте 4 настоящего Положения, минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее – минимальное количество баллов).

26. Результаты государственной (итоговой) аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, а при сдаче государственного выпускного экзамена получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла).

В случае если выпускник получил на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной (итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в формах, установленных настоящим Положением, в дополнительные сроки.

26. Удовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа государственного образца об уровне образования – аттестата о среднем (полном) общем образовании (далее – аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Минобрнауки России.

27. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки:

по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI(XII) классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Лицам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, получившим удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

28. Выпускники, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и (или) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в порядке, определяемом Минобрнауки России.

29. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается также свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливаются Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

30. Выпускникам, являющимся в текущем году победителями и призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в аттестат по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады, выставляется отметка «отлично».

31. Выпускникам, не завершившим среднего (полного) общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, форма которой утверждается Минобрнауки России.

Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, установленных настоящим Положением.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения школьной предметной олимпиады**

**В МОУ СОШ с.ТЕЛЕГИНО**

**1. Общие положения**

1.1. Предметные олимпиады проводятся для выявления одаренных и талантливых детей, развития познавательных интересов обучающихся.

1.2. Школьная олимпиада – первый этап Всероссийской олимпиады школьников, который проводится школой. В олимпиаде могут принимать участие по желанию обучающиеся с 3-го по 11-й класс на втором году изучения учебного предмета. Срок проведения – конец первой и начало второй учебной четверти.

Функции организационного комитета и жюри первого этапа предметной олимпиады совмещены и распределяются между учителями-предметниками.

1.3. Школьная предметная олимпиада – итог работы педагогического коллектива с одаренными обучающимися не только в ходе учебных занятий, но и во внеурочной деятельности (кружках, секциях, студиях и т. д.), показатель развития у обучающихся творческого отношения к предмету вне рамок образовательной программы, возможность проявления склонности к самостоятельному поиску дополнительной информации в справочной и научно-популярной литературе, а также в Интернете.

1.4. Школьные олимпиады могут проводиться по следующим учебным предметам: математика, физика, химия, биология, география, русский язык, иностранный язык, технология, а также по тем учебным предметам, по которым будет проводиться Всероссийская олимпиада школьников в текущем учебном году.

**2. Задачи олимпиады**

2.1. Пропаганда научных знаний и развитие у обучающихся интереса к творческой деятельности.

2.2. Создание условий для реализации способностей, интересов обучающихся, ранней профилизации в рамках выполнения Программы работы с одаренными обучающимися.

2.3. Привлечение обучающихся к научно-практической деятельности.

2.4. Выявление наиболее способных обучающихся для участия во втором этапе предметных олимпиад.

**3. Организация и порядок проведения олимпиады**

3.1. Ответственный за проведение школьной предметной олимпиады – заместитель директора по УВР.

3.2. Содержание заданий тестов разрабатывается учителями-предметниками в соответствии с особенностями каждого учебного предмета. Одновременно обсуждается решение этих заданий и количество баллов за каждое выполненное задание. Также обращается внимание на критерии оценивания решения (в зависимости от сложности).

3.3. При невозможности разработать задание в школе, можно запросить тексты теоретических и экспериментальных заданий для первого этапа в методическом кабинете отдела образования администрации Колышлейского района.

3.4. Предметные олимпиады проводятся на заседании кружка или во внеурочное время со специальным приглашением успевающих учащихся и с приглашением всех остальных желающих из каждой параллели в назначенное время в учебные дни по согласованию с администрацией школы.

3.5. Олимпиада проводится для всех параллелей классов в один день или по утвержденному графику.

3.6. Олимпиаду каждой параллели классов проводят один или несколько учителей.

3.7. На олимпиаде может присутствовать представитель администрации или представитель методического объединения.

3.8. Со сроками и порядком проведения школьной олимпиады обучающиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 5 дней до ее проведения.

3.9. Письменные олимпиадные работы проверяются учителями-предметниками. Каждое задание оценивается отдельно.

3.10. Результаты проведенной олимпиады объявляются всем участникам не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

3.11. Призерами считаются обучающиеся, занявшие первое, второе и третье места и получившие наибольшее количество баллов за всю работу. При этом могут быть указаны участники, набравшие наибольшее количество баллов за самое сложное задание.

3.12. Информация о призерах первого этапа предметной олимпиады доводится до всего коллектива школы с помощью информационной справки.

3.13. Призеры школьного тура предметных олимпиад могут быть награждены школьными грамотами или подарками, а также направляются для участия в следующем этапе олимпиады по каждому предмету.

**4. Права участников олимпиады**

4.1. Организаторы олимпиады и участвующие в ней учителя-предметники могут быть поощрены администрацией школы.

4.2. Обучающиеся, которые желали принять участие в первом этапе олимпиады, но не смогли по болезни или какой-либо другой уважительной причине, вправе получить специальное индивидуальное задание.

4.3. Каждый участник школьной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя-предметника во время последующих занятий.

**5. Ответственность участников олимпиады**

5.1. Организаторы олимпиады и учителя-предметники несут ответственность за не подготовку текстов олимпиады и за срыв ее сроков.

5.2. Заместителем директора по УВР подводятся итоги первого этапа олимпиады и определяется состав участников ее второго этапа.

**6. Делопроизводство олимпиады**

6.1. Отчет о проведении школьной олимпиады составляется ответственным лицом.

6.2. Указанный отчет и список призеров с первого по третье места предоставляется в отдел образования Администрации Колышлейского района по установленной схеме.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о награждении золотой и серебряной медалью**

**«За особые успехи в учении», похвальной грамотой**

**«За особые успехи в изучении отдельных предметов»**

**и похвальным листом «За отличные успехи в учении»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с

· Законом Российской Федерации «Об образовании»;

· Уставом школы.

· Положениями о награждении золотой и серебряной медалью «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»

и похвальным листом «За отличные успехи в учении»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения выпускников и обучающихся школы, проявивших спо­собности и трудолюбие в учении, золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изуче­ний отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в уче­нии».

**2. Награждение медалью**

2.1. Золотой медалью «За особые успехи в учении» награждаются прошедшие государственную (итоговую) аттестацию выпускники, имеющие полугодовые, годовые и итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени среднего (полного) общего образования.

2.2. Серебряной медалью «За особые успехи в учении» награждаются прошедшие государственную (итоговую) аттестацию выпускники, имеющие полугодовые, годовые отметки «отлично» и не более двух отметок «хорошо» по общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени среднего (полного) общего образования.

2.3. Выпускники, отнесенные по состоянию здоровья к специальной группе или освобожденные по состоянию здоровья от занятий по физической культуре, информатике, прошедшие государственную (итоговую) атте­стацию и имеющие соответствующие отметки, награждаются медалями на об­щих основаниях.

2.4. Изменение полугодовых, годовых и итоговых отметок, полученных выпускником в X и XI классах, не допускается.

2.5. Решение о награждении выпускников золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успе­хи в изучении отдельных предметов» принимается педагоги­ческим советом школы.

2.6. Выпускникам, награжденным золотой медалью "За особые успехи в учении", выдаются аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью.

2.7. Выпускникам, награжденным серебряной медалью "За особые успехи в учении", выдаются аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью

2.8. Золотая и серебряная медали «За особые успехи в учении» и похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» вручаются награж­денным выпускникам вместе с документом о соответствующем уровне образования.

**3. Награждение похвальной грамотой**

3.1. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются прошедшие государственную (итоговую) аттестацию выпускники XI класса школы, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним полугодовые, годовые и итоговые отметки «5» за время обучения в классах третьей ступени общего образования.

3.2. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются прошедшие государственную (итоговую) аттестацию выпускники IX класса школы, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные, годовые и итоговые отметки «5» за время обучения в классах второй ступени общего образования и получившие по ним отметку «5» на государственной (итоговой) аттестации.

**4. Награждение похвальным листом**

4.1. Обучающиеся переводных классов школы, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные и годовые отметки «5» и не более одной отметки «хорошо», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

4.2. Решение о награждении обучающихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении» принимается педагогическим советом.

4.3.. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным обучающимся по окончании учебного года.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**Положение о дополнительном образовании детей**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Дополнительное образование детей (ДОД) в Муниципальном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе (далее по тексту школа) создается в целях формирования единого образовательного пространства школы для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. ДОД является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. ДОД предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 6,5 до 18 лет в их свободное (внеучебное) время.

1.3. ДОД организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии,  
творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема  
деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого  
обучающегося.

1.4. Объединения ДОД создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора  
школы.

1.5. Руководителем ДОД является заместитель директора по воспитательной работе, который организует работу и несет ответственность за ее результаты.

1.6. Содержание образования ДОД определяется образовательными программами -  
примерными (рекомендованными Министерством образования РФ), модифицированными  
(адаптированными), авторскими. При необходимости возможна постановка эксперимента  
и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе  
учреждения экспериментальной площадки. Примерные рабочие программы согласуются с заместителем директора по воспитательной работы и утверждаются приказом директора.

1.7. Прием обучающихся в объединения ДОД осуществляется на основе свободного выбора  
детьми образовательной области и образовательных программ.

1.8. Структура ДОД определяется целями и задачами школы, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает кружки, секции, клубы, учебные группы и т.д.

1.9. Штатное расписание ДОД формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ДОД в школе. Деятельность сотрудников ДОД определяется соответствующими должностными инструкциями.

1.10.Объединения ДОД располагаются в основном в здании школы.

II. ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

ДОД направлено на решение следующих задач:

-создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интереса детей, усиления их здоровья;

-личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;

-обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;

-формирование общей культуры школьников;

-воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБЪЕДИНЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ.

3.1.В ДОД реализуются программы дополнительного образования детей:

- различного уровня:

-начального общего образования;

-основного общего образования;

-среднего (полного) общего образования.

направленностей:

-художественно-эстетического;

-физкультурно-оздоровительного;

-туристко-краеведческого

-культурно - просветительного

-Исследовательского

-учебно - познавательного

-общественно - патриотического.

3.2.Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения, определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

3.4.Педагогические работники ДОД могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования РФ) программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним, либо использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. Работа ДОД осуществляется на основе годовых и других видов планов,  
образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы или его заместителем по воспитательной работе.

4.2.Учебный год в ДОД начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами) в форме походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т.п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным. При проведении многодневных походов разрешается увеличение нагрузки педагога.

4.3.Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в школе. В этой связи, при зачислении в объединение физической направленности, каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья и заключении о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменения расписания производится только с согласия администрации ДОД и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

4.4. Списочный состав детских объединений ДОД определяется программой педагога, но рекомендуемая численность составляет:

4.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

4.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3-5 человек) или индивидуально.

4.7. Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся.

4.8. Зачисление обучающихся в ДОД осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы и по личному заявлению учащегося или его родителей (законных представителей).

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных, объединениях по интересам (учебная группа, кружок, клуб, ансамбль, др.). В работе объединения могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

4.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной  
направленности, а также изменять направление обучения.

4.11. Посещение ребенком занятий более, чем в двух объединениях дополнительного образования не рекомендуется, предпочтительнее совмещение спортивного и неспортивного профилей. Кратность посещения занятий одного профиля рекомендуется не более двух раз в неделю.

Рекомендуется продолжительность отдыха между занятиями в общеобразовательной школе и занятиями в объединениях дополнительного образования не менее 60 мин.

4.12. В ДОД ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства педагогов.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении внеурочных мероприятий

не предусмотренных стандартом образования

(балы, дискотеки, вечера, праздники, утренники, слеты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.) в МОУ СОШ с.Телегино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся:

· общешкольные, классные, разновозрастные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники урожая, знаний, мира, творческие конкурсы, викторины, слеты, викторины, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным, приказом директора школы.

3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Отдельные мероприятия могут быть проведены по плану мероприятий отдела образования Колышлейского района.

4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии классных руководителей и воспитателей, родителей (законных представителей), учащихся, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

5. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

а) целесообразность, определяемая:

· местом в системе воспитательной работы;

· соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

б) отношение учащихся, определяемое:

· степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;

· их активностью;

· самостоятельностью;

в) качество организации мероприятия, определяемое:

· идейным, нравственным и организационным уровнем;

· формами и методами проведения мероприятия;

· ролью педагога.

г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:

· оценкой роли взрослых;

· оценкой роли учащихся.

6. Оценка мероприятия производится на основе экспресс-опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов. Оценки детей и взрослых, педагогов даются раздельно. Опрос производится классными руководителями под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

7. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.

8. Директор школы не реже 1 раза в четверть заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

9. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

10. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

11. Перед выездом класса за 2 недели классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и(или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса.

12. Согласно Уставу школы при проведении мероприятий (как в классе, так и в школе) учащимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники. В таком случае для них необходимо получить разрешение администрации и входной пропуск

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2012 | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кляйн В.А.  «31\_» 09.2012 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ № 75 от 03. 09.2012г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле в МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Внутришкольный контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса ;

- проведение руководителем, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования;

- оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, Федеральным законом “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)”, Федеральным законом “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобразования России “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности” и “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”, Уставом и локальными актами и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

**2. Задачи внутришкольного контроля**

2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.

2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития .

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации.

**3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.

3.12. Проверяет ведение установленной для данного вида общеобразовательного учреждения документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.

3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете и т. п.).

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения, при осуществлении аттестации педагога.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в школе.

3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной поверки.

**4. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- по договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием;

- использовать для проведения анкетирования, педагогических “срезов” тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом;

- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

- использовать результаты проверки для освещения деятельности в СМИ в порядке рекламы.

**5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3. Придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля.

5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

**6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей .

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

**7. Документация**

7.1. План внутришкольного контроля.

7.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления .

7.4. Итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет у заместителя директора по УВР.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специальных (коррекционных) классах VIII вида**

**1. Общие положения.**

1.1. Классы специального (коррекционного) обучения создаются в школе в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и настоящим Положением.

1.2. Классы специального (коррекционного) обучения являются новой формой дифференциации образования и создаются для обучения и воспитания детей с умственной отсталостью с целью коррекции отклонений в их развитии средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологической реабилитации для последующей интеграции в общество.

1.3. Деятельность класса коррекционного обучения строится в соответствии с принципами гуманизма, свободного развития личности и обеспечивает адаптивность и вариативность системы образования.

1.4. Настоящее Положение после внесения необходимых изменений рассматривается педагогическим советом школы и её учредителем, регулирует деятельность класса.

1.5. Классы решают основные задачи вспомогательной школы:

- профессионально-трудовая подготовка и профессиональная ориентация, направленные на подготовку и овладение выпускниками доступными для них профессиями;

- коррекция недостатков умственного и физического развития в процессе общеобразовательного труда и трудового обучения, а также в процессе специальных (коррекционных) индивидуальных и групповых занятий;

- охрана и укрепление физического и нервно-психического здоровья.

**2. Организация и функционирование класса**

**специального (коррекционного) обучения VIII вида**

2.1. Типовое положение о специальном (коррекционном) классе образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утвержденное постановлением Правительства РФ от 12.03.1997г. №288, распространяется на класс, создаваемый в школе на основании приказа Учредителя.

2.2. Контингент учащихся класса определяется решением областной психолого- медико-педагогической комиссии. Зачисление в указанный класс проводится только с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления.

2.3. Срок обучения в специальном (коррекционном) классе VIII вида – 9 лет. Класс открывается на ступени начального общего образования и функционирует до 9 класса.

2.4. Количество обучающихся специального (коррекционного) класса – до 12 человек.

2.5. Начало и продолжительность учебного года и каникул устанавливается в соответствии со сроками, действующими для образовательного учреждения коррекционного типа:

- пятидневная дневная учебная неделя

-продолжительность урока, с организацией одноразового питания:

1 класс до 35 минут;

2-9 классы до 40 минут.

-домашние задания задаются обучающихся с учетом психофизических особенностей детей и возможности их выполнения в следующих пределах

2-3 классы до 1 ч.;

4-5 классы – 1,5ч.;

6-9 классы – 2ч.

2.6. Для обучающихся 1 класса вводятся дополнительные каникулы в феврале, продолжительностью 7 календарных дней.

**3. Организация образовательного процесса**

**в специальном (коррекционном) классе VIII вида**

3.1. Учебный план класса специального (коррекционного) обучения VIII вида составляется с учетом требований к инвариантной и вариативной частям, нормативам учебной нагрузки базисного учебного плана общеобразовательного учреждения и базисного учебного плана специального (коррекционного) учреждения восьмого вида (письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 04.09.1997г. №48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений – VIII видов». Вестник образования, 1998г., №4, с.78-80).

3.2. Содержание коррекционного образования определяется программами коррекционных образовательных учреждений VIII вида.

3.3. Содержание обучения по всем предметам имеет практическую направленность. Школа готовит своих воспитанников к непосредственному включению в жизнь, в трудовую деятельность.

3.4. Трудовое обучение в специальном (коррекционном) классе VIII вида осуществляется исходя из местных условий, с учётом индивидуальных особенностей психофизического развития, здоровья, возможностей, а также интересов обучающихся и их родителей на основе выбора профиля труда.

3.5. Годовой учебный план издаётся на основе базисного учебного плана, рассматривается на педсовете, утверждается приказом директора школы.

3.6. Воспитанникам прививаются навыки самостоятельной работы, с этой целью они включаются в трудовую деятельность в школьной мастерской, на пришкольном участке.

3.7. Обучение в специальном (коррекционном) классе VIII вида завершается аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению, состоящему из двух этапов:

- практической работы;

- собеседования по вопросам материаловедения и технологии изготовления изделия.

3.8. Обучающиеся специального (коррекционного) класса VIII вида могут быть освобождены от аттестации по состоянию здоровья в порядке, определенном Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.9. Выпускникам специального (коррекционного) класса VIII вида выдается в установленном порядке свидетельство государственного образца об окончании специального (коррекционного) класса VIII вида общеобразовательного учреждения.

**4. Кадровое, материально-техническое и финансовое обеспечение.**

4.1. В классе специального (коррекционного) обучения VIII вида работают учителя, имеющие опыт работы в образовательном учреждении и прошедшие специальную подготовку.

Психологическое обеспечение образовательного процесса осуществляет психолог, логопедическую работу - учитель логопед. Социальную работу, связь с родителями (законными представителями), органами здравоохранения, занятости населения и другими органами и организациями осуществляет социальный педагог, медицинское обеспечение – медицинский работник.

4.2. В специальном (коррекционном) классе VIII вида назначается классный руководитель с доплатой за классное руководство в полном объёме.

4.3. Педагогическим работникам класса коррекционного обучения устанавливается надбавка 20% к ставкам заработной платы.

4.4. Для работы специального (коррекционного) класса VIII вида в школе выделяется классная комната.

4.5. Финансирование класса специального (коррекционного) обучения осуществляется из районного бюджета по предусмотренным нормам.

**5. Функции руководителя и учителей специальных (коррекционных) классов VIII вида**

5.1. Функции руководителя и учителей специальных (коррекционных) классов VIII вида регламентируются должностными инструкциями.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»  Начальник отдела образования Администрации Колышлейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.В.Бортникова | «Рассмотрено»  На педагогическом совете МОУ СОШ с.Телегино  Протокол № 11 от  « 31» 08. 2013 | «Утверждено»  Директор МОУ СОШ с.Телегино  \_\_\_\_\_\_\_\_ Нагорнов В.П.  Приказ №  от \_\_\_\_\_2013г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном плане Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы МОУ СОШ с.Телегино**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный план является обязательным документом МОУ СОШ с.Телегино (далее - Учреждение).

1.2. Уч**е**бный план - документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в Учреждении, их распределение по годам в течение всего срока обучения.

1.3. Учебный план является частью образовательной программы Учреждения.

1.4. При разработке Учебного плана используются следующие документы:

* Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
* Типовое положение об общеобразовательном учреждении (ред. от 10.03.2009), утвержденное постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года №196;
* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», зарегистрированные в Минюсте России 03 марта 2011 года, регистрационный номер 19993;
* Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 09 марта 2004 года №1312;
* Приказ Министерства образования РФ от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
* Приказ Минобрнауки РФ от 20 августа 2008 года №241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утверждённые приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2010 года № 889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 января № 39 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2012 года №69 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации, от 1 февраля 2012 года №74 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования»;
* Федеральный государственный стандарт начального общего образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373);
* Приказ Минобрнауки РФ от 26 ноября 2010 года № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373» (зарегистрирован в Минюсте РФ 04 февраля 2011 года № 19707);
* Приказ Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* Приказ Минобрнауки РФ от 22 сентября 2011 года № 2357 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373»

1.5. Учебный план Учреждения охватывает следующий круг нормативов:

* продолжительность обучения (в учебных годах) общая и по каждой из его ступеней;
* недельная учебная нагрузка для базовых областей на каждой из ступеней общего среднего образования, обязательных занятий по выбору учащихся;
* максимальная обязательная недельная учебная нагрузка учащегося, включая число учебных часов, отводимых на обязательные занятия по выбору;
* итоговое количество учебных часов, финансируемое государством (максимальная обязательная учебная нагрузка школьников, деление учебных групп на подгруппы).

**2. Структура учебного плана**

2.1. Учебный план включает следующие разделы:

* титульный лист;
* режим работы учреждения;
* годовой календарный учебный график учреждения;
* пояснительная записка;
* сетка часов;
* список программ и учебников, используемых в ходе реализации учебного плана.

2.2. Титульный лист к учебному плану содержит следующую информацию:

* наименование Учреждения и год реализации учебного плана;
* информацию о рассмотрении и принятии учебного плана на заседании педагогического совета Учреждения с указанием даты и номера протокола;
* информацию об утверждении учебного плана приказом руководителя Учреждения с указанием даты и номера приказа.

2.3. Режим работы школы определяется в соответствии с Уставом Учреждения и включает следующие разделы:

* режим рабочей недели;
* количество классов-комплектов в каждой параллели и их наполняемость;
* режим работы ГКП;
* сменность занятий;
* начало учебных занятий;
* продолжительность уроков;
* расписание звонков (по ступеням);
* продолжительность учебного года.

2.4. Годовой календарный учебный график Учреждения содержит сведения о продолжительности учебного года (начало и окончание учебного года) по ступеням, начале и окончании учебных четвертей, продолжительности каникул в течение учебного года, режиме работы Учреждения, организации промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (Приложение №1).

2.5. Пояснительная записка отражает:

* перечень нормативных документов, которые использовались при разработке учебного плана;
* целевую направленность, стратегические и тактические цели содержания образования;
* специфику классов на разных ступенях обучения;
* общую характеристику инвариантного компонента учебного плана;
* общую характеристику и обоснование введения вариативного компонента учебного плана;
* дополнительные образовательные программы и услуги, кружки, реализуемые за счет бюджетного финансирования.

**3. Порядок конструирования учебного плана**

3.1. Конструирование учебного плана осуществляется в следующем порядке:

3.1.1 Создание рабочей группы для осуществления работы по подготовке учебного плана, в состав которой входят члены администрации школы, руководители школьных МО, член Совета школы.

3.1.2. Конструирование инвариантной и вариативной частей учебного плана. При формировании вариативной части учебного плана членами рабочей группы учитываются результаты анкетирования обучающихся и их родителей по распределению часов компонента образовательного учреждения.

3.1.5. Подготовка проекта учебного плана Учреждения.

**4. Порядок согласования и утверждения учебного плана**

4.1. Учебный план согласовывается с Учредителем, рассматривается на заседании Управляющего Совета Учреждения, на заседании педагогического совета Учреждения, утверждается приказом директора школы.

**5. Делопроизводство**

5.1. Документы, формирующие учебный план:

* нормативно-правовые документы, регламентирующие составление учебного плана;
* протокол Совета Учреждения;
* протокол педагогического совета Учреждения;
* учебный план Учреждения на учебный год;
* результаты анкетирования участников образовательного процесса.

5.2. Документы, формирующие учебный план, хранятся в течение 3-х лет и являются приложением к учебному плану.

**Приложение 1**

**Годовой календарный учебный график**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы образовательного  процесса | 1-е классы | 2-4 классы | 5-8 классы | 9-е классы | 10-е классы | 11-е классы |
| Начало учебного года | 1 сентября | | | | | |
| Продолжительность учебного года | 33 недели | 34 недель | 34 недель | 34 недели | 34 недель | 34 недели |
| Продолжительность учебной недели | 5 дней | 5 дней | 5 дней | 5 дней | 5 дней | 5 дней |
| Государственная (итоговая) аттестация | - | - | - | В соответствии с приказом | - | В соответствии с приказом |
| 1 четверть | с 02 сентября 2013 года по 2 ноября 2013 года ­­­(9 недель) | | | | | |
| Осенние каникулы | с 03 ноября 2013 года по 10 ноября 2013 года (9 дней) | | | | | |
| II четверть | с 11 ноября 2013 года по 30 декабря 2013 года (7 недель) | | | | | |
| Зимние каникулы | с 31 декабря 2013 года по 12 января 2014 года (13 дней) | | | | | |
| III четверть | с 13 января 2014 года по 21 марта 2014 года (10 недель) | | | | | |
| Весенние каникулы | с 22 марта 2014 года по 30 марта 2014 года (8 дней) | | | | | |
| IY четверть | с 31 марта 2014 года по 31 мая 2014 года (­­­9 недель) | | | | | |
| Дополнительные каникулы для учащихся 1-го класса | с 10 февраля 2014 года по 16 февраля 2014 года (8 дней) | | | | | |
| Летние каникулы | С 1 июня 2014 по 31 августа 2014 | | | | | |
| Сроки проведения выпускных вечеров |  | | | | | |