

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дмитровская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

27.08. 2014

№ 29а

Об утверждении плана-графика  
мероприятий по подготовке  
к введению ФГОС ООО

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 19644 от 17 декабря 2010 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график мероприятий по подготовке к введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Приложение 1).
2. Организовать координацию деятельности общеобразовательного учреждения по вопросам перехода на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;
3. Обеспечить выполнение плана-графика мероприятий по подготовке в соответствии с установленными сроками;
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

ВА Молодцова

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Дмитровская основная общеобразовательная школа »

ПРИКАЗ

27.08. 2014

№ 29 б

Об утверждении плана методических мероприятий по введению ФГОС ООО

В целях обеспечения эффективного введения ФГОС ООО в 2015-2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план методических мероприятий по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Приложение 1).
2. Директору и руководителю рабочей группы по введению ФГОС ООО обеспечить выполнение плана методических мероприятий в соответствии с установленными сроками.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

ВА Молодцова

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дмитровская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

10.09.2014

№ 34 а

О создании и полномочиях рабочей группы  
по введению ФГОС ООО в МБОУ «Дмитровская оош»

В целях обеспечения эффективного введения ФГОС ООО в МБОУ  
«Дмитровская оош»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению ФГОС основного общего образования.
2. В рабочую группу по введению ФГОС ООО включить учителей – предметников Солунину ИА, Малюкову НИ, осуществляющих обучение в 5-9 классах, библиотекаря школы.
3. Назначить руководителем рабочей группы по введению ФГОС ООО – Малюкову НИ., учителя русского языка.
4. Рабочей группе провести анализ образовательной системы и подготовить предложения об изменениях, которые представить Совету по введению ФГОС общего образования до 20.02.2015 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Молодцова ВА

С приказом ознакомлены:

**Положение**  
**о рабочей группе по введению ФГОС основного общего образования**  
**МБОУ «Дмитровская оош»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования МБОУ «Дмитровская оош».

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в общеобразовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения», «Организационно-правовое обеспечение внедрения», «Методическое обеспечение внедрения», «Мониторинговое сопровождение внедрения», «Кадровые условия внедрения», «Финансовые и материально-технические условия внедрения», «Информационное обеспечение внедрения».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
- организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

- обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

### **3. Функции**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей 5-9 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

### **4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: заместители директора, педагог- психолог, учителя которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

### **5. Организация работы рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его

поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

С Положением ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Дмитровская основная общеобразовательная школа »

Приказ

02.10.2014

№ 36а

О проведении внутришкольного контроля  
по введению ФГОС ООО в 5 классе  
на 2014-2015 учебный год

С целью эффективной работы и координации деятельности общеобразовательного учреждения по вопросам перехода на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования в 5 классе

**приказываю:**

1. Утвердить план- график ВШК и систему мониторинга процесса введения ФГОС ООО в 5 классе (Приложение 1):
2. Обеспечить выполнение плана – графика в соответствии с установленными сроками
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

ВА Молодцова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дмитровская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

12 .05.2015

д.Дмитровка

№ 21

Об утверждении  
формы договора о предоставлении  
основного общего образования

В связи с реализацией основной образовательной программы основного общего образования по ФГОС ООО в МБОУ «Дмитровская оош» с 01.09.2015 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму договора о предоставлении основного общего образования (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы :

ВА Молодцова

**Договор  
о предоставлении основного общего образования  
МБОУ «Дмитровская оош»**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитровская оош»** (в дальнейшем - **Школа**), на основании лицензии № 365 от 12 апреля 2012 г., выданной Министерством образования Тверской области бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации рег. № 258 от 10 декабря 2010 года, выданной Департаментом образования Тверской области на срок с «10» декабря 2010 г. до «10» декабря 2015 г., в лице директора школы **Молодцовой Валентины Александровны**, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Краснохолмского района от 01.12.2011 г. № 317, и **Районный отдел образования администрации Краснохолмского района, в лице заведующей Филимоновой Ирины Геннадьевны**, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Краснохолмского района от 27.12.2011 г. № 350 (в дальнейшем - **Муниципалитет**), с одной стороны, и, с другой стороны, \_\_\_\_\_ (в дальнейшем - **Родители**) заключили в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению обучающему(ей)ся \_\_\_\_\_ права на получение бесплатного качественного основного общего образования.

**2. Обязанности и права Школы.**

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление обучающему(ей)ся бесплатного качественного основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и с учетом запросов родителей и обучающего(ей)ся.

2.2. Школа обязуется обеспечить обучающему(ей)ся реализацию основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с обучающему(ей)ся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и разработанной Школой Программой воспитания и социализации обучающихся на уровне основного общего образования, планом работы классного руководителя и планом воспитательной работы школы.

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности обучающего(й)ся, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающего(й)ся с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется обеспечить, при условии соблюдения другими участниками договора принятых на себя обязательств, освоение обучающим(ей)ся образовательных программ Школы.

2.6. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье обучающего(й)ся во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении обучающего(й)ся в Школе и на пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.8. Школа принимает на себя обязательства по организации питания и медицинского обслуживания, а также, при условии отдельных соглашений, обязательства по организации охраны и доставки обучающего(й)ся в Школу и домой, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.9. Школа обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья обучающего(й)ся и личных данных его Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья обучающего(й)ся.

2.10. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и обучающего(й)ся с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации,

основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.11. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью и поведением обучающего(й)ся и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и обучающегося.

2.12. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить обучающего(ую)ся необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.13. Школа вправе требовать от обучающего(й)ся и Родителей соблюдения устава Школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

2.14. Школа вправе, в случае нарушения обучающим(ей)ся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, применить к обучающему(й)ся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. Школа обязана поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к обучающему(й)ся мер дисциплинарного воздействия.

### **3. Обязанности и права Муниципалитета.**

3.1. Муниципалитет обязуется обеспечить финансирование деятельности и содержание Школы в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Муниципалитет обязуется обеспечить по согласованию с Родителями перевод обучающего(й)ся, в том числе временный, в другое общеобразовательное учреждение в случае аннулирования или приостановления лицензии Школы, утраты Школой государственной аккредитации, реорганизации или ликвидации школы или иных случаев приостановления или прекращения деятельности Школы.

3.3. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и обучающему(й)ся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и обучающим(ей)ся.

3.4. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и обучающему(ей)ся в получении общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования на родном языке, выбранном Родителями и обучающим(ей)ся.

### **4. Обязанности и права Родителей.**

4.1. Родители обучающего(й)ся обязаны обеспечить условия для получения обучающим(ей)ся основного общего образования и среднего (полного) общего образования, в том числе:

- обеспечить посещение обучающим(ей)ся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;

- обеспечить выполнение обучающим(ей)ся домашних заданий;

- обеспечить обучающего(ую)ся за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия обучающегося в образовательном процессе (письменно- канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т.п.), в количестве соответствующем возрасту и потребностям обучающего(й)ся.

4.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение обучающим(ей)ся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

4.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать чувство уважения к ним у обучающего(ей)ся.

4.4. Родители обязаны при поступлении обучающего(ей)ся в Школу и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья обучающего(ей)ся и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об их изменении.

4.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению обучающего(й)ся или его отношению к получению общего образования.

4.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия обучающего(й)ся на занятиях.

4.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный обучающим(ей)ся имуществу Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Родители вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование. Если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и обучающим(ей)ся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и обучающему(й)ся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях. Родители вправе с учетом возможностей обучающего(й)ся просить обеспечить обучающему(й)ся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

4.9. Родители вправе требовать предоставления обучающему(й)ся основного общего образования на родном языке. Если Школа не имеет условий для реализации программ основного общего образования на родном языке, выбранном Родителями и обучающим(ей)ся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и обучающему(й)ся в получении основного общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях.

4.10. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости и поведении обучающего(й)ся;
- не позднее чем за месяц получать в доступной форме информацию о намерении Школы применить к обучающему(й)ся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами Школы, а также в течение 7 рабочих дней информацию о применении к обучающему(й)ся мер дисциплинарного воздействия. Участвовать в проведении проверки в отношении обучающего(й)ся;
- быть принятым руководителем Школы и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся обучающего(й)ся.

4.11. Родители вправе принимать участие в управлении Школой, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Школы;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о языке обучения, о режиме работы Школы;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

4.12. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия.**

5.1. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения обучающего(й)ся из Школы по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода обучающего(й)ся в другое образовательное учреждение.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении обучающего(й)ся.

5.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11, считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

5.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

#### **6. Подписи и реквизиты сторон.**

МБОУ «Дмитровская оош» \_\_\_\_\_  
171665, Тверская обл. \_\_\_\_\_  
Д.Дмитровка, д.1 \_\_\_\_\_  
ИНН 6928003277 \_\_\_\_\_  
КПП 692801001 \_\_\_\_\_  
Директор школы: \_\_\_\_\_

РОО администрации Краснохолмского района  
171660, Тверская обл.  
г.Красный Холм  
ул.Калинина д.47  
ИНН 6928002964  
КПП 692801001

Заведующая РОО:

\_\_\_\_\_  
ВА Молодцова

\_\_\_\_\_  
И.Г.Филимонова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дмитровская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

13.05.2015

д.Дмитровка

№ 22

Об утверждении положений  
МБОУ «Дмитровская оош».

В связи с введением ФГОС ООО с 1 сентября 2015 года, с целью реализации требований нового стандарта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о внеурочной деятельности МБОУ «Дмитровская оош» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о Портфолио обучающихся основного общего образования МБОУ «Дмитровская оош» (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие Положение о системе контроля и оценивания образовательных достижений учеников 5- 9 классов, обучающихся по ФГОС ООО в МБОУ «Дмитровская оош» (Приложение 3).
4. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей программе педагога МБОУ «Дмитровская оош» (Приложение 4).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

В.А.Молодцова

## **Положение о внеурочной деятельности МБОУ «Дмитровская оош»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в РФ”, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Уставом школы.

### **1. Общие положения**

1.1. Внеурочная деятельность обучающихся организуется в целях формирования единого образовательного пространства МБОУ «Дмитровская оош» для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. Внеурочная деятельность является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей), рекомендаций психологов.

1.3. Внеурочная деятельность 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. Руководителем внеурочной деятельности в школе являются заместитель директора по воспитательной работе, который организует работу и несёт ответственность за ее результаты.

1.5. Содержание образования внеурочной деятельности определяется рабочими программами педагогов.

1.6. Участие обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора.

1.7. Структура внеурочной деятельности определяется целями и задачами общеобразовательной школы, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает в себя деятельность в рамках общешкольного и классного коллектива, деятельность в рамках дополнительного образования.

1.8. Во время внеурочной деятельности обучающиеся могут пользоваться услугами как школы, так и учреждений дополнительного образования.

1.9. Школа обеспечивает интеграцию основного и дополнительного образования.

1.10. Школа оказывает психолого-педагогическую поддержку и помощь в преодолении затруднений в процессе учебной деятельности и личностном развитии.

1.11. Режим школы, реализующей внеурочную деятельность, способствует формированию образовательного пространства учреждения, объединяет в один функциональный комплекс образовательные, развивающие, воспитательные и оздоровительные процессы.

1.12. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся.

### **2. Задачи внеурочной деятельности**

Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

### **3. Содержание образовательного процесса внеурочной деятельности**

3.1. Во внеурочной деятельности реализуются программы по следующим направлениям: спортивно-оздоровительное, общекультурное, общеинтеллектуальное, духовно-нравственное, социальное и видам деятельности: игровая, познавательная, проблемно-ценностное общение, досугово-развлекательная, художественное творчество, социальное творчество, трудовая деятельность, спортивно-оздоровительная, туристско-краеведческая деятельность.

3.2. Все виды внеурочной деятельности строго ориентированы на воспитательные результаты, в частности, на воспитание и социализацию духовно-нравственной личности.

3.3. Воспитательные результаты внеурочной деятельности распределяются по трём уровням:

1 уровень – школьник знает и понимает общественную жизнь;

2 уровень – школьник ценит общественную жизнь;

3 уровень – школьник самостоятельно действует в общественной жизни.

Каждому уровню результатов соответствует своя образовательная форма.

3.4. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности; комплексным программам; программам, ориентированным на достижение результатов определённого уровня; программам по конкретным видам внеурочной деятельности.

3.5. 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.

### **4. Организация образовательного процесса**

4.1. Работа внеурочной деятельности осуществляется на основе годовых и других видов планов, программ, утвержденных директором школы.

4.2. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться в форме походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т.п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным.

4.3. 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 изменение расписания производится только с согласия администрации школы и оформляется документально.

4.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются программой педагога.

4.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные и внеаудиторные занятия (процент аудиторных занятий не должен превышать 50%), экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Формы внеурочной деятельности отличны от урока.

4.7. Зачисление обучающихся в объединения внеурочной деятельности осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам. В работе объединения могут принимать участие родители (законные представители), 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. Организация дополнительного образования должна обеспечивать возможность выбора двигательного-активных, физкультурно-спортивных занятий, Для первоклассников дополнительные занятия (особенно в первом полугодии) проводят в форме экскурсий, прогулок. Оптимальным является посещение не более 2-х кружков (секций), один из которых должен быть двигательного-активным. Продолжительность одного занятия не должна превышать 1,5 часов с перерывом не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений через 30-45 минут занятий.

4.12. В организации внеурочной деятельности обучающихся физкультурно - оздоровительная работа носит обязательный характер. Она включает подвижные и спортивные игры, несложные спортивные упражнения, занятия на специально оборудованных площадках со спортивным инвентарем, прогулки на свежем воздухе и т.д.

4.13. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется классным руководителем.

4.14. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности педагоги фиксируют в отдельном журнале.

4.15. Во внеурочной деятельности ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

**С положением ознакомлены:**

## **Положение о портфолио ученика МБОУ «Дмитровская оош»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.5. На уровне начального общего образования Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе на уровень основного общего образования.

1.6. На уровне основного общего образования Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.7. На уровне среднего общего образования Портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

### **2. Задачи составления Портфолио.**

2.1. Основными задачами ведения Портфолио являются:

2.1.1. повышение качества образования в школе;

2.1.2. поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.1.3. систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную деятельность;

2.1.4. развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;

- 2.1.5. формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- 2.1.6. создание ситуации успеха для каждого ученика;
- 2.1.7. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

### **3. Структура и содержание Портфолио ученика.**

3.1. Портфолио представляет собой пакет материалов, позволяющих фиксировать индивидуальные достижения учащегося в различных сферах деятельности. Это документ, представляющий папку с файловыми вкладышами. Состоит из следующих разделов: титульный лист, «О себе», «Учебные успехи», «Дополнительные занятия», «Участие в олимпиадах», «Участие в предметных мероприятиях», «Спортивные успехи», «Участие в творческих мероприятиях», «Мои трудовые успехи», «Родительская», «Оценка портфолио», «Приложение».

3.2. Содержание страниц предполагает:

3.2.1. На Титульном листе указываются название, данные об ученике.

3.2.2. Страница «О себе», где в произвольной форме учащиеся пишут о себе. Страница заполняется, дополняется на классном часе в начале года.

3.2.3. Страница «Учебные успехи» - здесь фиксируются отметки по предметам за учебный год.

3.2.4. Страница «Дополнительные занятия» представляет информацию о занятиях дополнительным образованием (кружки, секции, факультативы).

3.2.5. Страница «Участие в олимпиадах», где помещаются сведения об участии ребенка в предметных олимпиадах, указывается результат.

3.2.6. Страница «Участие в предметных мероприятиях» содержит сведения об участии ребенка в предметных мероприятиях и конкурсах с указанием результата.

3.2.7. Страница «Спортивные успехи» - здесь даётся информация об участии в различных спортивных мероприятиях, указывается уровень и фиксируется результат.

3.2.8. Страница «Участие в творческих мероприятиях», где помещаются сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах, указывается уровень и результат.

3.2.9. Страница «Мои трудовые успехи» - даётся информация об участии в конкурсах профессионального мастерства, выставках, в ОПТ.

3.2.10. Страница «Родительская» заполняется родителями, которые в произвольной форме дают оценку домашнему труду ребенка, пишут пожелания.

3.2.11. Страница «Оценка портфолио» - ежегодно на данной странице оценивается работа ученика по ведению портфолио: самим учеником, классным руководителем, родителями.

3.3. В «Приложение» входят:

3.3.1. Сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п. - «Портфолио документов»);

3.3.2. Собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. - «Портфолио работ»;

3.3.3. Характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.) - «Портфолио отзывов»

3.4. Структура Портфолио может быть изменена по желанию ученика или педагога.

#### **4. Основные направления деятельности по формированию Портфолио.**

4.1. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя – предметники, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в общеобразовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на Совете школы, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация общеобразовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы общеобразовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит информационную, организационную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы;

- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

#### 4.5. Учителя – предметники:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

#### 4.6. Педагог – психолог, социальный педагог:

- проводят индивидуальную психодиагностику;
- ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

4.8. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.

4.9. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующем уровне образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

**С положением ознакомлены:**

**Положение  
о системе контроля и оценивания образовательных  
достижений учеников 5-9 классов, обучающихся по ФГОС ООО  
в МБОУ «Дмитровская оош»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом школы.

1.2. Оценка результатов освоения общеобразовательных программ является необходимым условием реализации системы требований ФГОС.

1.3. В соответствии с ФГОС ООО основным объектом системы оценки результатов образования, её содержательной и критериальной базой выступают требования стандарта, которые конкретизируются в планируемых результатах освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования: личностные результаты; метапредметные результаты или освоение универсальных способов деятельности; предметные результаты.

1.4. Основные функции системы оценивания:

- ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

1.5. Основные направления и цели оценочной деятельности:

- оценка образовательных достижений обучающихся (с целью итоговой оценки);
- оценка результатов деятельности образовательных учреждений и педагогических кадров (соответственно с целями аккредитации, аттестации, мониторингового исследования).

1.6. Принципы системы оценивания:

- объективность – оценка объективна только тогда, когда основана на конкретных критериях;
- открытость – ученики изначально знают, что будет оцениваться и по каким критериям;
- простота – формы оценивания должны быть просты и удобны в применении.

**2. Система контроля**

Контрольный процесс реализуется путём различного вида процедур: оценки результатов работы на уроке, проверки контрольных работ, оценки выполнения учебных заданий, как в классе, так и в домашних условиях, тестов, зачётов и т.д. Контроль может осуществляться в различных формах: тестирование, контрольная работа, зачёт, защита работы, проекта, портфолио и т.д., может быть как устной, так и письменной.

Система контроля включает в себя разные виды контроля: стартовый, текущий, промежуточный, итоговый, административный.

2.1. Стартовый контроль (сентябрь) проводится с целью выявления знаний учащихся в начале учебного года (5– 9 классы).

2.2. Текущий контроль: оценка качества достижения планируемых результатов какой-либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе изучения обучающимися по результатам проверки (проверок). Организуется учителем данного учебного предмета. Под текущим контролем понимаются различные виды проверочных работ как письменных, так и устных, которые проводятся непосредственно в учебное время и имеют целью оценить ход и качество работы учащегося по освоению учебного материала.

Текущий контроль предназначен для определения текущего уровня сформированности УУД и осуществляется во время проведения практических занятий, консультаций в форме устного опроса, проверки письменных и практических заданий.

2.2.1. Текущий контроль предусматривается рабочими программами. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

2.2.2. Текущий контроль обязателен для всех обучающихся школы. В 5– 9-х классах текущий контроль осуществляется по 5-бальной системе.

2.2.3. При текущем контроле педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний учащихся по своему предмету.

2.2.4. Педагогический работник обязан ознакомить учащихся с системой текущего контроля по своему предмету на начало учебного года.

2.2.5. Педагогический работник обязан своевременно довести до учащихся отметку текущего контроля, обосновав ее в присутствии всего класса, и выставить отметку в классный журнал и дневник учащегося.

2.2.6. Отметки за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении общей отметки по предмету за четверть и год.

2.2.7. Письменные работы обучающего характера (самостоятельные работы) после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

2.2.8. Формы проведения текущего контроля определяются учителем.

2.3. Промежуточный контроль.

2.3.1. Под промежуточным контролем понимаются различные виды контрольных и проверочных работ – как письменных, так и устных, – которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить уровень и качество всего комплекса учебных задач по изученному модулю, разделу (теме).

2.3.2. Отметки за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении общей отметки по предмету за четверть и год.

2.3.3. Для каждого класса по отдельным предметам составляется специальный график тематического контроля, а также сводный график тематического контроля по всем предметам, который исключает проведение более двух контрольных проверок у одного ученика (по разным предметам) в один день.

2.3.4. Составление графика осуществляют учителя-предметники. Контроль и согласование осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.4. Итоговый контроль проводится по завершении четверти, полугодия, года в форме контрольной работы, теста, экзамена, зачёта, защиты проекта, портфолио и др.

2.4.1. Учащимся, пропустившим 2/3 учебных занятий и более, предоставляются консультации, тематические зачеты. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на родителей (законных представителей).

2.4.2. В конце учебного года выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана.

2.5. Административный контроль.

2.5.1. Под административным контролем понимаются различные виды контрольных работ – как письменных, так и устных, – которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить любой параметр учебных достижений учащихся, исходя из задач администрации по анализу учебного процесса и условий образовательной среды.

2.5.2. Результаты административного контроля выставляются в классный журнал и учитываются при выведении общей отметки по предмету за четверть и год.

2.5.3. Формы проведения административного контроля: определяются администрацией.

2.5.4. Контроль и согласование проведения административного контроля осуществляет заместитель директора по учебной работе.

| <b>Планируемые результаты</b> | <b>Текущий</b>  | <b>Промежуточный</b>  | <b>Итоговый</b>   |
|-------------------------------|---|---|---|
| Личностные                    | 1. Соблюдение норм и правил, принятых в школе.<br>2. Сформированность самооценки.<br>3. Сформированность внутренней позиции обучающегося.<br>4. Ценностно-смысловые установки обучающихся | В ходе реализации всех компонентов образовательного процесса, включая внеурочную деятельность, реализуемую семьёй и школой. | 1. Личностные качества школьников оцениванию не подлежат. Поэтому не выносятся на итоговую оценку обучающихся, являются предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности ОУ и образовательных систем |

|                 |  |   |   |
|-----------------|--|---|---|
|                 |  |   | разного уровня.   |
| Мета-предметные | 1. Учебные исследования.<br>2. Учебные проекты,<br>3. Решение учебно-познавательных и учебно-практических задач  | 1. Комплексные работы на межпредметной основе.<br>2. Тематические работы по всем предметам. | 1. Комплексные работы на межпредметной основе, направленные на сформированность метапредметных УУД при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом,<br>2. Защита итогового индивидуального проекта. |
| Предметные      | 1. Устный опрос.<br>2. Письменная или самостоятельная работа.<br>3. Диктанты<br>4. Контрольное списывание.<br>5. Тестовые задания.<br>6. Графическая работа.<br>7. Изложение.<br>8. Доклад.<br>9. Творческая работа. | 1. Тест.<br>2. Зачёт.   | 1. Диагностическая контрольная работа.<br>2. Диктанты.<br>3. Изложение.<br>4. Контроль техники чтения.<br>5. Тест.<br>6. Контрольная работа.  |

Содержательный контроль и оценка предполагают использование различных процедур и методов изучения результативности обучения, вариативности инструментария оценки. В школе используется пятибалльная система оценки знаний, умений и навыков.

### 3. Технологии, методики, методы, приемы оценивания

Оценка – это определение степени усвоения учащимися знаний, умений, навыков в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

#### 3.1. Личностные результаты

| Компоненты<br>ОД | Вид оценки   |               |                          |
|------------------|--|---------------|--------------------------|
|                  | Текущая  | Промежуточная | Итоговая                 |
| Цель             | Оценка сформированности личностных УУД на данном этапе обучения в соответствии с требованиями к планируемым личностным результатам освоения междисциплинарной программы формирования УУД.<br>Направленность на решение задачи оптимизации личностного развития обучающихся.  |               |                          |
| Объект           | Процесс формирования личностных УУД: самоопределения, смыслообразования, нравственно-этической ориентации.   |               | Уровень сформированности |
| Процедуры        | Внешние неперсонифицированные мониторинговые исследования.<br>Наблюдение за формированием личностных качеств обучающихся.<br>Диагностика сформированности личностных качеств ученика может осуществляться учителем (и/или педагогом-психологом).<br>При этом учитывается, что личностные результаты не подлежат персонифицированной оценке и не выносятся на итоговую оценку.<br>Устный опрос, письменный опрос (самостоятельная работа).<br>Методика изучения мотивации обучения школьников М.Р. Гинзбурга «Изучение учебной мотивации» (личностные УУД). |               |                          |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Технологии, методики, методы, приемы | «Оценка без отметки» (Г.А. Цукерман).<br>«Педагогическая технология формирования самоконтроля и самооценки» (А.Б. Воронцов).<br>«Технология оценивания образовательных достижений» (Д.Д. Данилов и др.) и другие.<br>оценочные суждения учителя (учеников) (письменные и устные), характеризующие положительные качества личности обучающихся и их действия;<br>рефлексивные сочинения. |   |
| Инструментарий                       | 1.Диагностическая работа, включающая задания на оценку поступков, обозначение своей жизненной позиции и т.д.<br>2.Наблюдение<br>3.Анетирование<br>4. Интервью   |   |
| КИМы                                 | задания (вопросы) для формирования личностных УУД (достижения планируемых личностных результатов).  | тесты (и т.п.) для изучения личностных сфер ученика (личностных результатов). |
| Критерии                             | планируемые личностные результаты (действия учеников в ситуациях самоопределения, осмысления, оценивания усваиваемого содержания (исходя из социальных и личностных ценностей), обеспечивающего личностный моральный выбор);<br>обобщенные критерии (критерии ценности): понимание смысла результатов, их значимости, необходимости, целесообразности, полезности.                      |   |
| Шкала и вид отметки                  | Определяется наиболее приемлемая шкала и вид отметки (в зависимости от показателей – умений, характеризующих достижения и положительные качества личности обучающихся). Знаково-символические средства, показывающие отношение обучающихся к достигнутым результатам: цветовые, рисуночные.<br>Описание результатов в контексте критериев ценности.                                     |   |
| Формы фиксации                       | - листы наблюдения за развитием личностных качеств обучающихся;<br>- портфолио;<br>- диагностическая тетрадь учителя;<br>- электронное приложение к журналу учителя;<br>- другие.   |   |

### 3.2. Метапредметные результаты

| Компоненты системы оценки                                 | Вид оценки  |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Текущая   | Промежуточная  | Итоговая  |
| Цель  | Оценка сформированности регулятивных, познавательных и коммуникативных УУД (РУУД, ПУУД, КУУД) на данном этапе обучения в соответствии с требованиями к планируемым метапредметным результатам освоения междисциплинарной программы формирования УУД и программы «Чтение: работа с информацией». |  |   |
|   | - анализ процесса формирования РУУД, ПУУД, КУУД;  | оценка уровня сформированности РУУД, ПУУД, КУУД;   |   |
|   | - ориентация на реализацию РУУД, ПУУД, КУУД.  |  |   |
| Объект  | Процесс формирования РУУД, ПУУД, КУУД   | Сформированность РУУД, ПУУД, КУУД  | Сформированность РУУД, ПУУД, КУУД   |
| Процедуры (внутренняя накопленная оценка (таблицы оценки) | Наблюдение, устный опрос, письменный опрос (самостоятельная работа).  | Письменный опрос (диагностические работы, проверочные работы по предметам, комплексные работы на межпредметной основе) | Письменный опрос (итоговые проверочные работы по предметам, комплексные работы на межпредметной основе) |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| достижения планируемых результатов), итоговая оценка) |   |  |  |
| Технологии, методики, методы, приемы                  | <p>«Технология оценивания образовательных достижений» (Д.Д.Данилов и др.).<br/> «Педагогическая технология формирования самоконтроля и самооценки» (А.Б.Воронцов).<br/> «Оценка уровня сформированности учебной деятельности» (Г.В. Репкина, Е.В. Заика).<br/> «Учимся учиться и действовать»: мониторинг метапредметных универсальных учебных действий (М.Р. Битянова, Т.В. Беглова, Т.В. Меркулова, А.Г.Теплицкая).<br/> Методика самооценки и уровня притязаний Дембо-Рубинштейн.<br/> Определение уровня развития словесно-логического мышления Л. Переслени, Т. Фотекова (познавательные УУД).<br/> Личностный опросник Кеттелла в модификации Л.А. Ясюковой (Регулятивные УУД).<br/> Диагностика уровня сформированности универсальных учебных навыков (методика М. Ступницкой) и другие.</p> |  |  |
| Инструментарий  | <p>1. Комплексные задания на межпредметной основе.<br/> 2. Классы учебно-познавательных и учебно-практических задач.<br/> 3. Защита итогового индивидуального проекта.</p>  |  |  |
| КИМы  | <p>- задания (вопросы) для выявления уровня сформированности РУУД, ПУУД, КУУД (достижения планируемых метапредметных результатов);</p>  |  |  |
|   |   |  | - тесты (и др.) для изучения метапредметных результатов. |
| <i>Критерии</i>                                       | - планируемые метапредметные результаты   |  |  |
| <i>Шкала и вид отметки</i>                            | - определяется наиболее приемлемая шкала и вид отметки (в зависимости от показателей – умений, характеризующих уровень сформированности РУУД, ПУУД, КУУД; в соответствии с методикой диагностики).  |  |  |
| <i>Формы фиксации</i>                                 | <p>- листы наблюдения за развитием РУУД, ПУУД, КУУД;<br/> - портфолио «Мои достижения»;<br/> - диагностическая тетрадь учителя;<br/> - электронное приложение к журналу учителя.</p>  |  |  |

### 3.3. Предметные результаты.

| Компоненты системы оценки | Вид оценки   |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           | Текущая  | Промежуточная   | Итоговая  |
| Цель                      | - анализ процесса освоения способов действий с изучаемым предметным содержанием (их операционального состава). | - оценка освоения предметных знаний и способов действий с предметным содержанием;<br>- выявление соответствия уровня сформированности способов действий с предметным содержанием требованиям к планируемым предметным результатам | освоения программного материала по теме, блоку, содержательной линии. |
| Объекты                   | Процесс освоения способов действий с изучаемым предметным  | Действия с предметным содержанием по изучаемой теме.  | Умения решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи с    |

|                                      |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
|                                      | содержанием (их операционального состава).  |  | использованием средств, релевантных предметному содержанию.  |
| Процедуры                            | Устный опрос, письменный опрос (самостоятельная работа).  | Письменный опрос (контрольная работа на оценку усвоения программного материала по теме, блоку, содержательной линии).  | Письменный опрос (итоговые проверочные работы по предметам, комплексные работы на межпредметной основе). |
| Технологии, методики, методы, приемы | «Технология оценивания образовательных достижений» (Д.Д.Данилов и др.).<br>«Педагогическая технология формирования самоконтроля и самооценки» (А.Б.Воронцов).<br>Тест на оценку сформированности навыков чтения (познавательные УУД) из методического комплекса «Прогноз и профилактика проблем обучения в 3-6 классах» Л. А. Ясюковой и другие.  |  |  |
|                                      | оценочные суждения учителя (учеников) (письменные и устные), характеризующие действия с предметным содержанием;<br>тест на оценку сформированности навыков чтения (познавательные УУД) из методического комплекса «Прогноз и профилактика проблем обучения в 3-6 классах» Л. А. Ясюковой;<br>тест на оценку самостоятельности мышления (познавательные УУД) из методического комплекса «Прогноз и профилактика проблем обучения в 3-6 классах» Л. А. Ясюковой;<br>рефлексивные сочинения. |  |  |
| Инструментарий                       | Продуктивные задания по применению знаний и умений, предполагающие создание учеником в ходе решения своего информационного продукта.  |  |  |
| КИМы                                 | - задания (вопросы) для выявления уровня сформированности действий с предметным содержанием (достижения планируемых предметных результатов);  |  |  |
| Критерии                             | - планируемые предметные результаты   |  |  |
| Шкала и вид отметки                  | - определяется наиболее приемлемая шкала и вид отметки (в зависимости от показателей – умений, характеризующих достижение предметных результатов; в соответствии с методикой оценки);<br>- принятые в классе оценочные шкалы: «5-балльная шкала», «волшебные линейки», «отметки-заметки» и т.п.   |  |  |
| Формы фиксации                       | «листы достижений», «оценочные листы», «карты оценки», «таблицы требований» и т.п.  | Оценочные листы.<br>Листы индивидуальных достижений.<br>Таблицы требований к результатам.<br>Рабочие тетради.<br>Тетради проверочных, контрольных, диагностических работ.<br>Дневники обучающихся.<br>Портфолио «Мои достижения».<br>Диагностическая тетрадь учителя.<br>Журнал учителя.<br>Электронное приложение к журналу учителя.<br>Таблицы 4.3.1. – 4.3.8. |  |

Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимся планируемых результатов по отдельным предметам.

Реальные достижения обучающихся могут соответствовать базовому уровню, а могут отличаться от него как в сторону превышения, так и в сторону недостижения.

3.4. Оценка индивидуальных предметных достижений ведется «методом сложения», при котором фиксируется достижение опорного уровня и его превышение. Это позволяет поощрять продвижение

обучающихся, выстраивать индивидуальные траектории движения с учетом «зоны ближайшего развития» («ученик научится», «ученик получит возможность научиться»).

Для описания достижений обучающихся школы используется пять уровней.

| <i>Пятибалльные отметки и уровни успешности</i>   |
|---|
| Отметка – 2 (неудовлетворительно). Возможность исправить!                                 |
| Низкий уровень  |
| Отметка – 3 (частично). Возможность исправить!  |
| Пониженный уровень  |
| Отметка – 4 (хорошо). Право изменить!<br>Отметка – 4+ (близко к отлично). Право изменить! |
| Базовый уровень   |
| Отметка – 5 (отлично)<br>Отметка – 5+ (превосходно);                                      |
| Высокий уровень   |

Отметка «2» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учащимся большей или наибольшей части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, чертежах или в графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании специальной терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- учащийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные после замечания учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в рисунках, чертежах и т.д., легко исправленных по замечанию учителя.

Ответ оценивается отметкой «5», если учащийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию и символику;
- правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;

- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя;
- возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в рисунках, чертежах и т.д., которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

Описанный выше подход применяется в ходе различных процедур оценивания: текущего, промежуточного и итогового.

### 3.4. Оценка предметных и метапредметных результатов по итогам учебного года:

Количественная характеристика планируемых результатов определяется по итогам учебного года на основе итоговой проверочной работы по предмету.

Качественная характеристика планируемых результатов составляется на основе «портфолио» ученика, его рефлексивной самооценки и публичной презентации результатов обучения за год.

## 4. Методический инструментарий оценки достижения планируемых результатов обучающихся

### 4.1. Карта самостоятельной работы по предмету

Ученика \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

| Название работы | Вид работы | Срок сдачи | Критерии оценивания работы |                       |         |                   | Замечания учителя |
|-----------------|------------|------------|----------------------------|-----------------------|---------|-------------------|-------------------|
|                 |            |            | Срочность выполнения       | Качество выполненного | Полнота | Суммарная отметка |                   |
|                 |            |            |                            |                       |         |                   |                   |
|                 |            |            |                            |                       |         |                   |                   |

### 4.2. Карта оценивания доклада, выступления

Класс \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_

| ФИО ученика | Дата | Тема доклада, выступления | Полнота освещения вопроса | Качество выступления | Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность | Адекватное использование наглядных средств | Суммарный балл |
|-------------|------|---------------------------|---------------------------|----------------------|--|--|----------------|
|             |      |                           |                           |                      |  |  |                |
|             |      |                           |                           |                      |  |  |                |

### 4.4. Карта оценивания электронной презентации

Класс \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_

| ФИО ученика | Дата | Тема | Полнота освещения вопроса | Качество презентации и | Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность | Дизайн презентации | Суммарный балл |
|-------------|------|------|---------------------------|------------------------|--|--------------------|----------------|
|             |      |      |                           |                        |  |                    |                |
|             |      |      |                           |                        |  |                    |                |

### 4.5. Единая шкала критериев оценки доклада, выступления

| Кол | Критерии оценивания |                      |                 |            |
|-----|---------------------|----------------------|-----------------|------------|
|     | Полнота             | Качество выступления | Умение отвечать | Адекватное |
|     |                     |                      |                 |            |

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <i>ичес тво балл ов</i> | <i>освещения вопроса</i>   |  | <i>на вопросы: лаконичность и аргументированность</i>                          | <i>использование наглядных средств</i>   |
| 0                       | Доклад, выступление не выполнено   |  |  |  |
| 1                       | Ученик выполнил задание, тема не раскрыта, материал не систематизирован, не выстроена логика выступления   | Регламент выступления не соблюден, выступление сводится непосредственно к чтению текста, не поддерживается визуальный контакт с аудиторией, не выделяется времени на восприятие информации | Ученик не смог ответить на вопросы   | Ученик не использовал никаких наглядных средств  |
| 2                       | Ученик справился с заданием, тема не до конца раскрыта, имеются незначительные неточности, слабая систематизация информации, есть нарушения в логике выступления | Немного нарушен регламент выступления, выступающий считывает информацию со слайдов, слабо поддерживается визуальный контакт с аудиторией, мало выделяется времени на восприятие информации | Ученик ответил на все вопросы, хотя были не точности в ответах, и аргументации | Ученик не адекватно применил наглядные средства, наглядные средства не относятся к теме, или плохо ее раскрывают |
| 3                       | Ученик справился с заданием, тема раскрыта, успешно извлечена информация, систематизирована, выстроена логика выступления  | Регламент не нарушен, выступающий опирается на опорный конспект, говорит своими словами, комментирует слайды, поддерживается визуальный контакт с аудиторией                               | Ученик четко и лаконично ответил на все заданные вопросы                       | Ученик адекватно подобрал, разработал наглядные средства раскрывающие тему выступления                           |

#### 4.6. Единая шкала критериев оценки электронной презентации

| <i>Кол ичес тво балл ов</i> | <i>Критерии оценивания</i>  |  |   |   |
|-----------------------------|---|--|---|---|
|                             | <i>Полнота освещения вопроса</i>  | <i>Качество презентации</i>  | <i>Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность</i> | <i>Дизайн презентации</i>   |
| 0                           | Электронная презентация не выполнена  |  |   |   |
| 1                           | Ученик или группа учащихся выполнили задание, тема не раскрыта, материал не систематизирован, не выстроена логика презентации | Регламент презентации не соблюден, информация, изложенная в презентации, не соответствует обозначенной теме, переизбыток или недостаток текстовой информации, полностью заимствованная с литературы, Интернета | Ученик не смог ответить на вопросы                                    | Иллюстрации низкого качества, отсутствует необходимые таблицы, схемы графики, эффекты, примененные в презентации, отвлекают от содержания |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| 2 | Ученик или группа учащихся создали презентацию, тема творческого задания не до конца раскрыта, имеются незначительные неточности, слабая систематизации информации, есть нарушения в логике презентации | Немного нарушен регламент презентации, информация по проблеме изложена не полностью, присутствуют незначительные недочеты, использованы различные источники информации, материал проанализирован | Ученик ответил на все вопросы, хотя были не точности в ответах, и аргументации | Иллюстрации хорошего качества, подобрана соответствующая графическая информация, примененные эффекты немного мешают усвоению информации |
| 3 | Ученик или группа учащихся справились с заданием, тема раскрыта, успешно извлечена информация, систематизирована, выстроена логика презентации  | Презентация разработана самими учащимися, регламент не нарушен, информация изложена полно и четко, текст на слайде представляет собой опорный конспект, отсутствует переизбыток информации       | Ученик четко и лаконично ответил на все заданные вопросы                       | Дизайн презентации четко продуман, примененные эффекты помогают усвоению информации, не отвлекают внимание                              |

#### 4.7. Единая шкала критериев оценки карты самостоятельной работы учащихся

| Количество баллов | Критерии оценивания самостоятельной работы                           |  |                                |
|-------------------|--|--|--------------------------------|
|                   | Срочность выполнения   | Качество выполненного  | Полнота                        |
| 0                 | Задание не выполнено   |  |                                |
| 1                 | Ученик выполнил задание не в срок, к концу изучения модуля, предмета | Ученик допустил неточности в выполнении задания, не раскрыта тема задания, неправильно подобран материал или полностью заимствован с литературы, Интернета, не систематизирован, не нагляден | Задание выполнено не полностью |
| 2                 | Ученик выполнил задание, но с небольшим опозданием                   | Учеником допущены незначительные неточности в выполнении задания, тема не до конца раскрыта, слабо систематизирован материал, представлено наглядно  | Задание выполнено              |
| 3                 | Ученик выполнил задание в срок                                       | Учеником раскрыта тема задания, успешно подобран материал, систематизирована в искомую в соответствии с заданием, представлена наглядно  | Задание выполнено полностью    |

#### 5. Правила технологии оценивания образовательных достижений (учебных успехов)

- 1). Оцениваться может любое, особенно успешное действие, а отметка – только за решение полноценной задачи, т.е. по использованию знаний.
- 2). Оценка - словесная характеристика результатов действия (можно за любое действие ученика).
- 3). Отметка - фиксация результата оценивания в виде знака из принятой системы (*только за решение продуктивной задачи – каждой в отдельности*).
- 4). На уроке ученик сам оценивает свой результат выполнения задания по «Алгоритму самооценки» и, если требуется, определяет отметку, когда показывает выполненное задание. Учитель имеет право корректировать оценки и отметку, если докажет, что ученик завысил или занижил их.

#### *Алгоритм самооценки*

*1 шаг.* Какая была цель, что нужно было получить?

*2 шаг.* Удалось получить результат?

*3 шаг.* Справился полностью правильно или с незначительной ошибкой (какой)?

*4 шаг.* Справился полностью самостоятельно или с незначительной помощью (кто помогал, в чем)?

*5 шаг.* Какое умение отрабатывали при выполнении данного задания? (Таблицы образовательных результатов)

*6 шаг.* Каков был уровень задания? (Уровни успешности)

*7 шаг.* Каков твой балл успешности? (Пятибалльные отметки)

5). После уроков за письменные задания оценку и отметку определяет учитель. Ученик имеет право изменить эту оценку (отметку), если докажет, что она завышена или занижена.

6). За каждую учебную задачу, показывающую овладение отдельным умением, ставится отдельная отметка.

Исключения:

1. В случае однотипности примеров и упражнений «задачей» считается не каждый из них, а целая группа подобных примеров и упражнений.

2. Если задание успешно выполнено не отдельным учеником, а несколькими, отметка не ставится никому.

3. Если ребёнок активно работал в течение всего урока фронтально, но не выполнял определённого задания, а, только дополняя ответы других, такой ученик заслуживает самой высокой словесной оценки, но не отметки.

7). За задачи, решенные при изучении новой темы, отметка ставится только по желанию ученика, так как он еще овладевает умениями и знаниями темы и имеет право на ошибку.

8). За каждую задачу проверочной работы по итогам темы отметка ставится всем ученикам, так как каждый должен показать, как он овладел умениями и знаниями темы. Ученик не может отказаться от выставления этой отметки, но имеет право пересдать (хотя бы один раз) не устраивающую его отметку.

Исключением является задание, которое даётся на уроке по давно изученным темам (по которым уже прошли контрольные работы).

9). За каждую задачу проверочной работы по итогам темы отметка ставится всем ученикам, так как каждый должен показать, как он овладел умениями и знаниями темы. Ученик не может отказаться от выставления этой отметки, но имеет право пересдать (хотя бы один раз) не устраивающую его отметку. Исключением является задание, которое даётся на уроке по давно изученным темам (по которым уже прошли контрольные работы).

10) Оценка ученика определяется по универсальной шкале уровня успешности.

11) Отметки выставляются в таблицу предметных результатов (рабочий журнал учителя) в графу того умения, которое было основным и приобреталось в ходе решения конкретной задачи.

12). Анализ таблицы предметных планируемых результатов (ППР):

- по вертикали по классу в целом (каждый ППР);
- по горизонтали (результаты каждого ученика);
- спланировать действия по улучшению результатов.

13) Итоговая отметка – это показатель уровня образовательных достижений. Она высчитывается как среднеарифметическое текущих отметок, выставленных с согласия ученика, и обязательных отметок за проверочные и контрольные работы с учётом их возможной пересдачи.

## **6. О неудовлетворительной отметке за четверть, полугодие**

6.1 Порядок работы по устранению неудовлетворительной оценки направлен на:

6.1.1. Повышение качества знаний отдельных учащихся и школы в целом;

6.1.2. Защиту прав учащихся;

6.1.3. Создание благоприятного микроклимата школы.

6.2. Основные направления и виды деятельности:

6.2.1. Выявление возможных причин снижения успеваемости и качества знаний учащихся.

6.2.2. Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости и качества знаний учащихся.

6.3. Программа деятельности учителя:

6.3.1. Проводить диагностику учащегося в начале учебного года с целью выявления уровня обучаемости, учитывать тип темперамента ребенка.

6.3.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, индивидуальный, письменный и т.д.) для объективности результата.

6.3.3. Регулярно и систематически опрашивать, не допуская скопления отметок в конце четверти, когда учащийся уже не имеет возможности их исправить.

6.3.4. Комментировать оценку учащегося (необходимо отмечать недостатки, чтобы учащийся мог их устранить в дальнейшем).

6.3.5. Учитель-предметник после первичного контроля знаний должен отрабатывать материал на уроке с учащимися, показавшими низкий результат, после чего можно проводить повторный контроль знаний.

6.3.6. Учитель-предметник не должен опрашивать учащегося или давать ему контрольную работу в первый день занятий (после отсутствия в школе по болезни или уважительной причине).

6.3.7. Учитель-предметник должен определить время, за которое учащемуся следует освоить пропущенную тему, и в случае затруднения дать ему консультацию.

6.3.8. Учитель-предметник должен выставлять полученными учащимися неудовлетворительные отметки в дневник с целью своевременного контроля со стороны родителей (законных представителей).

6.3.9. Учитель-предметник должен дать возможность учащемуся сдать пройденный материал в виде проверочной работы или собеседования, не менее чем за неделю до окончания четверти.

6.3.10. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей (законных представителей) учащегося о понижении успеваемости учащегося.

6.3.11. Учитель-предметник не должен снижать отметку учащемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.

6.4. Программа деятельности классного руководителя.

6.4.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося, при необходимости обращаясь к психологу (методы работы: тестирование ученика, анкетирование родителей, собеседование).

6.4.2. Возможные причины неуспеваемости:

- пропуск уроков;
- недостаточная работа дома;
- слабые способности;
- нежелание учить предмет;
- недостаточная работа на уроке;
- необъективность выставления оценок на уроке;
- предвзятое отношение учителя на уроке;
- большой объем домашнего задания;
- недостаточное внимание учителя;

- высокий уровень сложности материала;
- другие причины.

6.4.3. В случае пропуска учащимся уроков классный руководитель должен провести с ним индивидуальную работу по выяснению причин отсутствия, немедленно проинформировать родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося через запись в ученическом дневнике или иным способом.

6.4.4. В случае выявления недобросовестного выполнения учащимся домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями (законными представителями), обратиться за помощью в социально-психологическую службу в случае уклонения родителей от обязанностей.

6.4.5. В случае указания учащимся на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить этот вопрос с учителем-предметником или обратиться к директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, чтобы проверить соответствие домашнего задания существующим нормам.

6.5. Программа деятельности учащегося.

6.5.1. Учащийся обязан выполнять домашние задания, письменные задания своевременно представлять учителю на проверку.

6.5.2. Учащийся обязан работать в течение урока и выполнять все виды упражнений, заданий на уроке.

6.5.3. Учащийся, пропустивший урок без уважительной причины, обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

6.6. Программа деятельности родителей (законных представителей).

6.6.1. Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашнего задания учащимся, посещаемость.

6.6.2. Родители (законные представители) обязаны помогать ребенку в случае его длительного отсутствия по болезни или другим уважительным причинам в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником.

6.6.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

6.6.4. Родители (законные представители) учащегося в случае затруднения имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации школы.

## 7. Итоговая аттестация

Итоговая оценка результатов освоения ООП ООО определяется по результатам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

*Результаты промежуточной аттестации*, представляющие собой результаты внутришкольного мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся, *отражают динамику* формирования их способности к решению учебно-практических и учебно-познавательных задач и навыков проектной деятельности. Промежуточная аттестация осуществляется в ходе совместной оценочной деятельности педагогов и обучающихся, т. е. является *внутренней оценкой*.

Результаты итоговой аттестации выпускников (в том числе государственной) характеризуют уровень достижения предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, необходимых для продолжения образования.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется внешними (по отношению к образовательному учреждению) органами, т. е. является *внешней оценкой*.

| Категория оценивания                   | Объект оценивания  | Процедура оценивания            |
|--|--|---------------------------------|
| Итоговая оценка подготовки выпускников | Планируемые результаты содержания блоков «Выпускник научится» всех изучаемых программ. | Итоговая аттестация выпускников |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Оценка результатов деятельности образовательных учреждений и работников образования | Планируемые результаты освоения основной образовательной программы, составляющие содержание блоков «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться» всех изучаемых программ | Аккредитация образовательных учреждений, аттестация педагогических кадров, а также мониторинговые исследования разного уровня  |
| Оценка состояния и тенденций развития систем образования                            | Ведущие целевые установки и основные ожидаемые результаты основного общего образования, составляющие содержание первых, целевых блоков планируемых результатов всех изучаемых программ      | Мониторинговые исследования разного уровня. При этом дополнительно используются обобщённые данные, полученные по результатам итоговой оценки, аккредитации образовательных учреждений и аттестации педагогических кадров |

## 8. Итоговая оценка выпускника и её использование при переходе от основного к среднему общему образованию

На итоговую оценку на уровне основного общего образования выносятся *только предметные и метапредметные результаты*, описанные в разделе «Выпускник научится» планируемых результатов основного общего образования.

Итоговая оценка выпускника формируется на основе:

- результатов внутришкольного мониторинга образовательных достижений по всем предметам, зафиксированных в оценочных листах, в том числе за промежуточные и итоговые комплексные работы на межпредметной основе;
- оценок за выполнение итоговых работ по всем учебным предметам;
- оценок за выполнение и защиту индивидуального проекта;
- оценок за работы, выносимые на государственную итоговую аттестацию (далее — ГИА).

При этом результаты внутришкольного мониторинга характеризуют выполнение всей совокупности планируемых результатов, а также динамику образовательных достижений обучающихся за период обучения. А оценки за итоговые работы, индивидуальный проект и работы, выносимые на ГИА, характеризуют уровень усвоения обучающимися опорной системы знаний по изучаемым предметам, а также уровень овладения метапредметными действиями.

На основании этих оценок делаются выводы о достижении планируемых результатов (на базовом или высоком уровне) по каждому учебному предмету, а также об овладении обучающимся основными познавательными, регулятивными и коммуникативными действиями и приобретении способности к проектированию и осуществлению целесообразной и результативной деятельности. Педагогический совет школы на основе выводов, сделанных классными руководителями и учителями отдельных предметов по каждому выпускнику, рассматривает вопрос об успешном освоении данным обучающимся основной образовательной программы основного общего образования и выдачи документа государственного образца об уровне образования — аттестата об основном общем образовании.

В случае если полученные обучающимся итоговые оценки не позволяют сделать однозначного вывода о достижении планируемых результатов, решение о выдаче документа государственного образца об уровне образования – аттестата об основном общем образовании принимается педагогическим советом с учётом динамики образовательных достижений выпускника и контекстной информации об условиях и особенностях его обучения в рамках регламентированных процедур, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

Решение о выдаче документа государственного образца об уровне образования — аттестата об основном общем образовании принимается одновременно с рассмотрением и утверждением характеристики обучающегося, с учётом которой осуществляется приём в профильные классы старшей школы. В характеристике обучающегося:

- отмечаются образовательные достижения и положительные качества обучающегося;
  - даются педагогические рекомендации к выбору направлений профильного образования с учётом выбора, сделанного выпускником, а также с учётом успехов и проблем обучающегося.
- Все выводы и оценки, включаемые в характеристику, должны быть подтверждены материалами мониторинга образовательных достижений и другими объективными показателями.

С Положением ознакомлены:

**Положение о рабочей программе педагога  
МБОУ «Дмитровская оош»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

**2. Задачи программы**

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**3. Функции рабочей программы**

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**4. Технология разработки рабочей программы**

4.1. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету.

4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.

4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

**5. Структура рабочей программы**

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального, основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане школы;
- 4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 8) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

## **6. Содержание и оформление рабочей программы**

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: учреждение, название Программы (предмет, курс); адресность (класс); год освоения, сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления Программы. Программа согласуется с руководителем РМО и утверждается директором до 1 сентября учебного года.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного предмета, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Общая характеристика учебного предмета объясняет роль и место учебного предмета в системе образования, в базисном учебном плане, особенности учебного предмета.

6.4. В разделе «Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета» отражаются цели и задачи учебного предмета;

6.5. В разделе «Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.6. Содержание учебного предмета, курса представляется в виде таблицы, включающей разделы: № п.п., наименование разделов (с подробным содержанием тем), количество часов по программе: теория, практика.

6.7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся представляется в виде таблицы (примерная):

| № п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов | Дата | Характеристика основных видов деятельности учащихся | Планируемые результаты (УДД) | Формы контроля |
|-------|----------------------------|------------------|------|---|------------------------------|----------------|
|       |                            |                  |      |   |                              |                |

6.8. В разделе «Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса» дается представление об оснащенности учебного процесса учебными пособиями, дидактическими материалами, лабораторным оборудованием и т.д.

6.9. Текст набирается шрифтом Times New Roman , 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## **7. Утверждение рабочей программы**

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора.

7.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**С положением ознакомлены:**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дмитровская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

15.05. 2015

№ 23

О разработке рабочих программ

для 5 класса по ФГОС ООО

В целях обеспечения эффективного введения ФГОС ООО в 2015-2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогам школы, переходящим на реализацию ФГОС ООО, разработать рабочие программы в срок до 25 августа 2015 года.
2. Согласовать рабочие программы с руководителями РМО и предоставить на утверждение директору школы до 1 сентября 2015 года
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

ВА Молодцова.

С приказом ознакомлены: