

ПРИКАЗ № 68
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»

«О переходе на ФГОС ООО»

12.12.2014 г.

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ст.30), приказа Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», письма Минобрнауки РФ от 19 апреля 2011 года № 03-255 «О введении ФГОС ООО», на основании решения педагогического совета, протокол № 2 от 12.12.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти с 1 сентября 2015 года на обучение учащихся 5 класса по ФГОС ООО.
2. Осуществить необходимые организационно-правовые мероприятия, связанные с разработкой локальных нормативных актов МБОУ «СОШ п. Синегорье».
3. Назначить школьным координатором по введению ФГОС ООО заместителя директора по УВР Витерскую С.И.
4. Витерской С.И., зам. директора по УВР, в срок до 30.12.2014 года организовать рабочую группу по введению ФГОС основного общего образования.
5. Учителям, работающим в 5-9 классах, пройти курсы повышения квалификации по реализации ФГОС ООО в срок до 31 августа 2015 года.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены:

ПРИКАЗ № 68/1
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»
«Об утверждении» 12. 12.2014 г.

В связи с введением ФГОС ООО, на основании решения педагогического совета школы протокол № 2 от 12 декабря 2014 г., в целях регламентирования работы МБОУ «СОШ п. Синегорье» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также для обязательного исполнения участниками образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - ✓ Дорожную карту по введению ФГОС ООО на 2014/2015 учебный год (приложение № 1).
 - ✓ «Положение о рабочей программе по учебному предмету» (приложение №2).
 - ✓ «Положение о структуре, порядке разработки и утверждения ООП ООО» (приложение № 3).
2. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Витерскую С.И.

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены:

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по введению федерального
государственного образовательного стандарта
основного общего образования (ФГОС ООО)
в МБОУ «СОШ п. Синегорье» на 2014-2015 учебный год

Создание Рабочей группы для разработки и управления программой
изменений и дополнений образовательной системы школы

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Организация изучения ФГОС основного общего образования педагогическим коллективом школы. Формирование банка нормативно-правовых документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС	В течение учебного года
2.	Мониторинг уровня готовности основной школы к введению ФГОС	Январь, август 2015 г.
3.	Создание рабочей группы в составе педагогов основной школы с целью сохранения преемственности ступеней и выработки новых решений для основной школы	декабрь 2014 г.
4.	Утверждение плана работы по введению ФГОС	январь 2015 г.

Определение изменений и дополнений в образовательной системе

№ п/п.	Мероприятия	Сроки
Организационное обеспечение введения ФГОС		
1.	Организация обсуждения примерной основной образовательной программы основного общего образования	декабрь 2014 г.
2.	Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ООО	Март 2015 г.
3.	Разработка проекта Образовательной программы школы	январь-май 2015 г.
4.	Приведение нормативной базы школы в соответствие с требованиями ФГОС ООО	январь-май 2015 г.
5.	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС	январь 2015 г.
6.	Определение оптимальной для реализации модели организации образовательного процесса, обеспечивающей модели организации внеурочной деятельности обучающихся	январь-май 2015 г.
7.	Определение метапредметных навыков обучающихся по итогам каждой четверти	январь-май 2015 г.
8.	Мониторинг сформированности навыков обучающихся по результатам каждой четверти	По отдельном у графику

Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС		
1.	Расчёт потребностей в расходах образовательного учреждения в условиях реализации ФГОС ООО	апрель 2015 г.
2.	Организация работ по внесению изменений в локальные акты, регламентирующие установление заработной платы	январь-май 2015 г.
3.	Приведение в соответствие с требованиями ФГОС основного общего образования и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностных инструкций работников образовательного учреждения	май 2015 г.
Информационное обеспечение введения ФГОС		
1.	Размещение информации о ходе введения ФГОС ООО на страницах сайта школы.	постоянно
2.	Внесение информации о ходе введения в ФГОС ООО в Публичный отчет школы	июнь-август 2015 г.
Кадровое обеспечение введение ФГОС		
1.	Осуществление повышения квалификации всех учителей основной школы	позапно
Материально – техническое обеспечение введения ФГОС		
1.	Оборудование классных кабинетов для 5 классов	в течение года
2.	Проведение работ по укреплению материально-технической базы	постоянно

Разработка Основной образовательной программы		
Разработка Основной образовательной программы основного общего образования с привлечением органов самоуправления (Совет школы)		январь-май 2015 г.

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса по ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года №1897 о введении ФГОС ООО, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- возрастные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы основного общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный год.

1.5. Функции рабочей программы:

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

2. Структура и составляющие рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- график проведения контрольно-измерительных работ;
- виды контрольно-измерительных материалов;
- темы проектных и исследовательских работ;
- материально-техническое обеспечение.

2.2. Титульный лист (приложение №1) содержит следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- предмет;
- класс;
- учебный год;
- Ф.И.О. составителя, должность, категория;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.3. Пояснительная записка.

- указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа;
- конкретизируются общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета;
- общая характеристика учебного предмета, содержание;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- предметные, метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета.

2.4. Тематическое планирование

Тематическое планирование включает указание разделов, тем, недельное и годовое количество часов, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, проектов исследований.

№	Название тем	кол-во часов	Практические и лабораторные работы	Контрольные работы
Раздел 1. «Тема...», кол-во часов				

2.5. Календарно-тематическое планирование

Развернутое календарно-тематическое планирование включает:

- дату проведения;
- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- тип урока;
- характеристики основных видов деятельности учащихся к каждому уроку;
- планируемые результаты;
- формирование УУД;
- домашнее задание.

№	Дата	Наименование разделов, тем	Количество часов	тип урока	Характеристика основных видов деятельности учащихся	Планируемые результаты (предметные, личностные, метапредметные)	Универсальные учебные действия	Домашнее задание
---	------	----------------------------	------------------	-----------	---	---	--------------------------------	------------------

2.6. График проведения контрольно-измерительных работ.

Период обучения	Количество часов	Словарные диктанты	Контрольные диктанты	Диагностические работы	Проверочные работы
1 четверть					
2 четверть					
3 четверть					

4 четверть					
ИТОГО:					

Развитие речи		
Период обучения	Изложения	Сочинения
1 четверть		
2 четверть		
3 четверть		
4 четверть		
ИТОГО:		

Период обучения	Количество часов	Контрольные работы	Диагностические работы	Математический диктант	Тесты	Проверочные работы
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
ИТОГО:						

Период обучения	Кол-во часов	Контрольные работы	Диагностические работы	Практические работы	Лабораторные работы	Проверочные работы
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
ИТОГО:						

2.7. Виды контрольно-измерительных материалов.

№ урока	Вид работы	Вид контроля/тема
5	Стартовая диагностическая работа	констатирующий
9	Проверочная работа №1	текущий/Имя существительное
11	Контрольный диктант №1	констатирующий
15	Словарный диктант №1	констатирующий
25	Практическая работа №5	Знакомство с картой.
30	Лабораторная работа № 4	Взвешивание тел.
35	Математический диктант	Умножение и деление
40	Тест №2	Природа России

2.8. Материально-техническое обеспечение.

Включает:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- перечень дополнительной литературы;
- образовательные диски.

3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

3.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:

3.1.1. Основанием разработки рабочей программы является утвержденный Учебный план следующего за текущим учебного года.

3.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы.

- 3.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 07 сентября нового учебного года.
- 3.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок – рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседании предметно-методической кафедры, сдается на согласование заместителю директора по УВР, курирующему это направление, заместитель директора по УВР передает рабочие программы на утверждение директору Школы.
- 3.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагог, принятый на работу в Школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

3.4. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее

- 3.4.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:
- ✓ невыполнение программного материала;
 - ✓ непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- 3.4.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление и закреплены приказом директора Школы.
- 3.4.3. Изменения и дополнения, внесенные в рабочие программы, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

3.5. Рабочая программа, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью Школы.

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора Школы, курирующему направление, второй – остается у педагога.
- 4.2. Текст программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, кегель 12 (14), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева-2 см; снизу, сверху, справа-1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»**

Рассмотрено на заседании МО
протокол № _____
от " ____ " _____ 2015 г.
Принято
на заседании педагогического совета
протокол № _____
от " ____ " _____ 2015 г.

Утверждаю
директор МБОУ "СОШ п. Синегорье"
_____/ Т.Ю. Манькова/
приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета, курса (спецкурса, факультативного курса)
«Наименование курса»
для учащихся ____ класса
(базовый, углубленный уровень)

Образовательная область: _____

Разработал(а):

(фамилия, имя, отчество)
_____,
(квалификационная категория)

2015 год

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения основной
образовательной программы основного общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, порядку разработки и утверждения основной образовательной программы основного общего образования, реализуемой МБОУ «СОШ п. Синегорье» (далее - Школа), в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Основная образовательная программа основного общего образования (далее- ООП ООО) является локальным нормативным правовым актом, определяющим содержание общего образования определенного уровня и направленности в соответствии с установленным учредителем типом и видом Школы.

1.4. ООП ООО определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса на ступени основного общего образования и направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, гражданское, социальное, личностное и интеллектуальное развитие, саморазвитие и самосовершенствование учащихся, обеспечивающие их социальную успешность, развитие творческих способностей, сохранение и укрепление здоровья.

1.5. Разработанная образовательным учреждением ООП ООО должна обеспечивать достижение учащимися результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО).

1.6. ООП ООО должна учитывать тип и вид образовательного учреждения, а также образовательные потребности и запросы учащихся, воспитанников.

1.7. Нормативный срок ООП ООО составляет пять лет. Нормативный срок освоения ООП ООО для детей с ОВЗ может быть увеличен с учётом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями ПМПК).

2. Структура и содержание ООП ООО

2.1. ООП ООО содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательного процесса. Обязательная часть ООП ООО составляет 70%, а часть, формируемая участниками образовательного процесса, – 30% от общего объема ООП ООО.

Обязательная часть ООП ООО разрабатывается Школой на основе примерной основной общеобразовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС общего образования соответствующего уровня (ступени).

Часть, формируемая участниками образовательного процесса, разрабатывается Школой с учетом социального заказа - выявленных и согласованных образовательных потребностей и запросов учащихся, а также региональных, национальных и этнокультурных особенностей.

2.2 ООП ООО Школы в соответствии с требованиями ФГОС ООО содержит три раздела: целевой, содержательный и организационный.

2.3 Целевой раздел определяет общее назначение, цели, задачи и планируемые результаты реализации соответствующего уровня (ступени), а также способы определения достижения этих целей и результатов.

2.3.1. Целевой раздел включает:

- Пояснительную записку;
- Планируемые результаты освоения учащимися ООП ООО;
- Систему оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО.

2.3.2. Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации ООП ООО, конкретизированные в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения учащимися ООП ООО;
- принципы и подходы к формированию ООП ООО;
- состав участников образовательного процесса Школы;
- общую характеристику ООП ООО с учетом специфики Школы.

2.3.3. Планируемые результаты освоения учащимися ООП ООО должны:

- уточнять и конкретизировать общее понимание личностных, метапредметных и предметных результатов;
- обеспечивать связь между требованиями ФГОС ООО, образовательным процессом и системой оценки результатов освоения ООП ООО;
- являться содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов, а также для системы оценки качества освоения учащимися ООП ООО в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

2.3.4. Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО должна:

- закреплять основные направления и цели оценочной деятельности, описание объекта и содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы представления результатов, условия и границы применения системы оценки;
- обеспечивать комплексный, уровневый подходы к оценке результатов освоения ООП ООО, позволяющие вести оценку предметных, метапредметных и личностных результатов основного общего образования;
- предусматривать оценку достижений учащихся (итоговая оценка учащихся, освоивших ООП ООО);
- позволять осуществлять оценку динамики учебных достижений учащихся;
- отражать оценку результатов деятельности Школы.

2.4 Содержательный раздел определяет общее содержание образования и включает все программы, ориентированные на достижение личностных, предметных и метапредметных результатов:

- Программу развития универсальных учебных действий (далее- УУД) на ступени основного общего образования;
- Программы отдельных учебных предметов, курсов;
- Программу воспитания и социализации учащихся на ступени основного общего образования;
- Программу коррекционной работы.

2.4.1. Программа развития УУД в основной школе определяет:

- цели и задачи взаимодействия педагогов и учащихся по развитию универсальных учебных действий в основной школе, описание основных подходов, обеспечивающих эффективное их усвоение учащимися, взаимосвязи содержания урочной и внеурочной деятельности учащихся по развитию УУД;
- планируемые результаты усвоения учащимися познавательных, регулятивных и коммуникативных универсальных учебных действий, показатели уровней и степени владения ими, их взаимосвязь с другими результатами освоения основной образовательной программы основного общего образования;

- ценностные ориентиры развития универсальных учебных действий, место и формы развития УУД: образовательные области, учебные предметы, внеурочные занятия и т. п.
- связь универсальных учебных действий с содержанием учебных предметов;
- основные направления деятельности по развитию УУД в основной школе, описание технологии включения развивающих задач как в урочную, так и внеурочную деятельность учащихся;
- условия развития УУД;
 - преемственность программы развития универсальных учебных действий при переходе от начального к основному общему образованию.

2.4.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ООП ООО.

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе Положения о рабочей программе.

2.4.3. Программа воспитания и социализации учащихся на ступени основного общего образования должна описывать:

- цели и задачи духовно- нравственного развития, воспитания и социализации учащихся;
 - ценностные ориентиры, лежащие в основе ООП ООО;
- направления деятельности по духовно-нравственному развитию и воспитанию, социализации и профессиональной ориентации, формированию экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни с учетом специфики Школы, виды деятельности и формы занятий с учащимися по каждому из направлений;
- основные формы организации педагогической поддержки социализации учащихся по каждому направлению с учетом урочной и внеурочной деятельности, а также формы участия социальных партнеров по направлениям социального воспитания;
 - планируемые результаты воспитания и социализации учащихся;
 - указывать методики и инструментарий мониторинга духовно- нравственного развития, воспитания и социализации учащихся.

2.4.4. Программа коррекционной работы должна содержать:

- перечень, содержание и план реализации индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья, их интеграцию в образовательном учреждении и освоение ими ООП ООО;
- систему комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях образовательного процесса, включающего психолого-медико-педагогическое обследование детей с целью выявления их особых образовательных потребностей, мониторинг динамики развития детей, их успешности в освоении ООП ООО;
- описание специальных условий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе безбарьерной среды их жизнедеятельности, использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий;
- механизм взаимодействия в разработке и реализации коррекционных мероприятий учителей, специалистов в области коррекционной педагогики, медицинских работников образовательного учреждения и других организаций, специализирующихся в области семьи и других институтов общества, который должен обеспечиваться в единстве урочной, внеурочной и внешкольной деятельности;
- планируемые результаты коррекционной работы.

2.5 Организационный раздел определяет общие рамки организации образовательного процесса, а также механизмы реализации ООП ООО.

2.5.1. Организационный раздел включает:

- Учебный план;
- Систему условий реализации ООП ООО в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

2.5.2. Учебный план должен отражать:

- состав учебных предметов и распределение учебного времени по классам и предметам;
- особенности содержания образования в Школе;
- состав и структуру направлений внеурочной деятельности Школы.

ООП ООО может включать как один, так и несколько учебных планов.

2.5.3. Система условий реализации ООП ООО должна содержать:

- описание кадровых, психолого-педагогических, финансовых, материально-технических, информационно-методических условий и ресурсов;
- обоснование необходимых изменений в имеющихся условиях в соответствии с целями и приоритетами ООП ООО Школы;
- механизмы достижения целевых ориентиров в системе условий;
- сетевой график (дорожную карту) по формированию необходимой системы условий;
- систему оценки условий.

3. Порядок разработки и утверждения ООП ООО

3.1. ООП ООО разрабатывается на основе Примерной образовательной программы основного общего образования и данного Положения.

3.2 Разработка ООП ООО включает в себя стадии:

- разработки проекта ООП ООО;
- обсуждения проекта ООП ООО;
- принятия ООП ООО;
- утверждения и введения в действие ООП ООО.

3.3 Разработка проекта ООП ООО осуществляется Рабочей группой, действующей на основе Положения о рабочей группе по введению ФГОС ООО.

3.4 Рабочая группа разрабатывает содержание основной общеобразовательной программы по основным разделам.

3.5 Разработанный проект ООП ООО выносится на рассмотрение органами управления Школы (педагогического совет, методического совета) для дачи рекомендации по принятию/отклонению проекта программы.

3.6 Обсуждение проекта ООП ООО фиксируется в протоколе заседания совета.

Принимаемое советом решение носит рекомендательный характер с пометкой о принятии, доработке либо отклонения проекта программы.

3.7. Директор Школы может провести внешнюю экспертизу проекта ООП ООО на любом этапе ее обсуждения до ее принятия и утверждения. Экспертиза проводится в учреждениях (организациях), имеющих специалистов – экспертов соответствующего уровня, и в порядке, установленном для выполнения данного вида деятельности.

Результаты экспертизы учитываются при вынесении решения о принятии ООП ООО.

3.8. Проект ООП ООО с положительной рекомендацией органов управления выносится на рассмотрение высшего органа самоуправления – Совета школы для ее принятия.

3.9. Принятая ООП ООО вводится в действие после утверждения приказом директора школы на срок действия федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта – до завершения реализации) общего образования соответствующего уровня (ступени).

3.10. Принятая и утвержденная ООП ООО Школы является обязательной нормой для всех участников образовательного процесса, служит основой для организации образовательного процесса, расстановки кадров, контроля качества результатов ее освоения.

3.11. В ООП ООО могут вноситься изменения. Вносимые в программу изменения утверждаются директором Школы на основе положительной рекомендации советов (педагогического, методического).

4. Порядок размещения и ознакомления с ООП ООО и вносимых изменений

4.1. ООП ООО, как основной нормативный документ Школы, подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет

4.2 Родители (законные представители) учащиеся и учащиеся II ступени общего образования должны быть ознакомлены с ООП ООО:

-при зачислении учающихся в Школу;

-при внесении изменений в ООП ООО.

4.3 Педагогические работники должны быть ознакомлены с ООП ООО

- при приеме на работу;

- при внесении изменений в ООП ООО.

5. Оценка эффективности деятельности образовательного учреждения, реализующего ООП ООО

5.1. Оценка эффективности деятельности образовательного учреждения осуществляется на основе оценок достижения планируемых результатов освоения ООП ООО с результатами, достигнутыми выпускниками основной школы.

ПРИКАЗ № 72/1
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»

«Об утверждении состава рабочей группы» 26.12.2014 г.

В связи с переходом на Федеральные государственные стандарты основного общего образования, на основании решения педагогического совета, протокол № 2 от 12.12.2014г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по введению ФГОС основного общего образования (приложение № 1).
2. Витерской С.И., заместителю директора по УВР, ознакомить всех членов рабочей группы с «Положением о рабочей группе» в срок до 30 декабря 2014 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ

Е.В. Золотарева

С приказом ознакомлены:

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:

1. Витерская С.И., зам. директора по УВР,
2. Золотарева Е.В., зам. директора по УВР,
3. Шимчук Е.В., зам. директора по ВР,
4. Рыбина С.В., учитель английского языка, руководитель МО,
5. Бегунова Р.Р., учитель математики, руководитель МО,
6. Смородникова Т.А., учитель математики,
7. Дерябина И.Н., учитель информатики,
8. Ильященко И.Г., учитель русского языка,
9. Мусницкая Т.Г., учитель истории и обществознания,
10. Юхимчук В.Г., учитель физики и географии,
11. Кислянских С.Н., учитель трудового обучения,
12. Грубников В.М., учитель физической культуры,
13. Педагог-психолог

ПРИКАЗ № 82
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»
«О мерах по подготовке к введению ФГОС ООО в МБОУ «СОШ п. Синегорье» 14.01.2015 г.

Во исполнение приказа Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», письма Минобрнауки РФ от 19 апреля 2011 года № 03-255 «О введении ФГОС ООО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план рабочей группы по введению ФГОС ООО (приложение №1).
2. Утвердить план-график мероприятий по обеспечению введения ФГОС ООО (приложение № 2).
3. Утвердить план методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС ООО (приложение № 3);
4. **Золотаревой Е.В., зам. директора по УВР, Юриной З.Т., классному руководителю 4 класса, организовать разъяснительную работу среди учащихся, родителей по введению ФГОС ООО.**
5. **Витерской С.И., зам. директора по УВР, организовать для учителей, не прошедших подготовку по новым стандартам, участие в курсах повышения квалификации в 2015 году на базе Магаданского областного института повышения квалификации педагогических кадров.**
6. **Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.**

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены:

**План работы
рабочей группы по введению ФГОС основного общего образования
на 2014 – 2015 учебный год**

Цель:

обеспечение научно-методических условий для качественной реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Задачи:

1. систематизация нормативно - правовой и методической базы по введению ФГОС ООО;
2. подготовка учителей школы к реализации федерального государственного стандарта основного общего образования второго поколения, ориентировка их на ценностные установки, цели и задачи, определенные данным стандартом;
3. отбор инновационных форм и методов образовательной деятельности, ориентированной на развитие интеллектуально - творческого и социально - психологического потенциала личности ребенка;
4. освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательной деятельности обучающихся.

Месяц	Мероприятия	Результат
Январь	Заседание № 1 1. Распределение обязанностей между членами рабочей группы. 2. Разработка плана работы рабочей группы по введению ФГОС ООО. 3. Готовность ОУ к введению ФГОС ООО. 4. Рассмотрение дорожной карты по введению ФГОС ООО на 2014-2015 учебный год. 5. Составление плана - графика мероприятий по обеспечению введения ФГОС ООО на 2014-2015 учебный год. 6. Разработка плана методического сопровождения введения ФГОС ООО на 2014-2015 учебный год. 7. Рассмотрение плана-графика повышения квалификации педагогов, реализующих введение ФГОС ООО, на 2015 год.	Протокол заседания рабочей группы по ФГОС. Карта самооценки готовности ОУ к введению ФГОС ООО. Приказ «Об утверждении»: - плана работы рабочей группы; - плана-графика мероприятий по обеспечению введения ФГОС; - плана методического сопровождения по обеспечению введения ФГОС ООО.
Февраль	Заседание № 2. 1. О разработке ООП ООО. 2. Рассмотрение Положения о структуре, порядке разработки и утверждения основной образовательной программы основного общего образования.	Протокол заседания Рабочей группы по ФГОС. Приказ «О разработке ООП ООО». Приказ «Об утверждении»: - Положения о структуре, порядке разработки и утверждения ООП ООО,
Март	Заседание № 3. 1. Обсуждение разделов проекта ООП ООО: - Пояснительная записка. - Планируемые результаты освоения обучающимися ООП ООО.	Протокол заседания Рабочей группы по ФГОС. Приказ «Об утверждении»: - перечня учебников к использованию в ОУ на 2015/2016 учебный год - Положения о рабочей программе по

	<p>-Программа воспитания и социализации обучающихся.</p> <p>-Программа коррекционной работы.</p> <p>2. Изучение перечня учебников и учебных пособий по предметам на 2015-2016 учебный год.</p> <p>3. Рассмотрение Положения о рабочей программе по внеурочной деятельности обучающихся основной школы.</p>	внеурочной деятельности обучающихся основной школы.
Апрель	<p>Заседание № 4.</p> <p>1. Обсуждение раздела проекта ООП ООО:</p> <p>- Программа развития универсальных учебных действий.</p> <p>2. Внесение изменений в «Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся» в связи с введением ФГОС ООО.</p> <p>3. Рассмотрение положения о портфолио обучающегося основной школы.</p>	<p>Протокол заседания Рабочей группы по ФГОС.</p> <p>Приказ «Об утверждении»:</p> <p>- Положения об оценке результатов обучения, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся,</p> <p>- Положения о портфолио обучающегося основной школы.</p>
Май	<p>Заседание № 6.</p> <p>1. Обсуждение разделов проекта ООП ООО:</p> <p>- Программы отдельных учебных предметов, внеурочной деятельности.</p> <p>- Учебный план ООО.</p>	<p>Протокол заседания Рабочей группы по ФГОС.</p> <p>Приказ «Об утверждении учебных планов на 2015-2016 учебный год»</p>
Август	<p>Заседание № 8.</p> <p>1. Обсуждение проекта ООП ООО.</p> <p>2. Рассмотрение дорожной карты, плана методической работы, обеспечивающих реализацию ФГОС ООО на 2015 – 2016 учебный год.</p> <p>3. Рассмотрение плана внутришкольного контроля за введением и реализацией ФГОС ООО на 2015-2016 учебный год.</p> <p>4. Готовность ОУ к введению ФГОС.</p> <p>5. План работы рабочей группы по введению ФГОС ООО на 2015-2016 уч. год.</p>	<p>Протокол заседания Рабочей группы по ФГОС.</p> <p>Приказ «О введении ФГОС ООО»</p> <p>Приказ «Об утверждении»:</p> <p>- ООП ООО;</p> <p>- рабочих программ по учебным предметам;</p> <p>- программ внеурочной деятельности;</p> <p>- дорожной карты введения ФГОС ООО на 2015-2016 учебный год;</p> <p>- плана методической работы по ФГОС ООО на 2015-2016 учебный год;</p> <p>- плана внутришкольного контроля за введением и реализацией ФГОС ООО на 2015-2016 учебный год.</p> <p>Карта самооценки готовности ОУ к введению ФГОС ООО.</p> <p>План работы рабочей группы на 2015-2016 уч. год.</p>

План-график мероприятий по обеспечению введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования на 2014 – 2015 г.г.

№ п/п	Мероприятие	Примерные сроки	Ответственные	Ожидаемый результат	Формы отчетных документов
1. Создание организационно-управленческих условий внедрения ФГОС ООО					
1	Создание Рабочей группы по подготовке введения ФГОС ООО	Декабрь 2014 г.	директор	Создание и определение функционала Рабочей группы	Приказ о создании рабочей группы по подготовке введения ФГОС ООО, положение
2	Разработка и утверждение Плана-графика мероприятий по реализации направлений ФГОС ООО	январь 2015 г.	администрация	Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФГОС ООО	Приказ, план
3	Организация повышения квалификации педагогических кадров	в течение года	зам. директора по УВР	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС ООО	план-график повышения квалификации
4	Предварительный анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС ООО	март 2015 г.	директор	Получение объективной информации о готовности ОУ к переходу на ФГОС ООО	Совещание при директоре
5	Разработка плана методического сопровождения введения ФГОС ООО в школе	январь 2015г.	администрация	Повышение профессиональной компетентности всех категорий педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФГОС ООО	План

6	Рассмотрение вопросов введения ФГОС ООО на ПС, МС	Январь-май 2015 г.	администрация	Усвоение и принятие членами педколлектива основных положений ФГОС ООО	Протоколы ПС, МС
7	Проведение инструктивно-методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФГОС ООО	В течение уч. года	администрация	Ликвидация профессиональных затруднений	План методич. сопровод., результаты анализа анкетиров. педагогов
8	Организация участия различных категорий педагогических работников в семинарах по вопросам введения ФГОС ООО	В течение уч. года	зам. директора по ВР, УВР	Обеспечение научно-методического сопровождения перехода и внедрения ФГОС ООО	Материалы семинаров
9	Разработка и утверждение Основной образовательной программы основного общего образования школы	январь-август 2015 г.	рабочая группа, директор	Создание ООП ООО	Протоколы педсовета, Рабочей группы, приказ
10	Разработка (на основе БОП) и утверждение учебного плана общеобразовательного учреждения	Январь-май 2015 г.	зам. директора по УВР, директор	Наличие учебного плана ОУ	Протокол педсовета, приказ
11	Разработка и утверждение Программы воспитания и социализации образовательного учреждения	Январь-май 2015 г.	зам. директора по ВР, рабочая группа	Наличие Программы	Протокол педсовета, приказ
12	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности образовательного учреждения	Январь-май 2015 г.	зам. директора по ВР, рабочая группа	Наличие программы	Протокол педсовета, приказ
13	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Январь-май 2015 г.	учителя-предметники	Наличие программ	Протокол педсовета, приказ
16	Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ОУ	Август-сентябрь 2015 г.	администрация	Дополнения в документы, регламентирующие деятельность школы по внедрению ФГОС ООО	Приказ об утверждении и локальных актов, протоколы Совета школы, педсовета
17	Мониторинг введения ФГОС ООО	В течение уч. года	администрация	Диагностические материалы	План ВШК
18	Организация отчетности по введению ФГОС ООО	В течение уч. года	администрация		Отчеты
2. Создание кадрового обеспечения внедрения ФГОС ООО					
1	Анализ кадрового обеспечения введения ФГОС	Май 2015 г.	директор		Аналитич. справка

	ООО				
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей, участвующих во введении ФГОС ООО в 2014-2015 учебном году	В течение уч. года	директор	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФГОС ООО	План-график
3	Проведение педагогического совета «Введение ФГОС основного общего образования: проблемы и перспективы»	декабрь 2014 г.	рабочая группа	Активное профессиональное взаимодействие по обмену опытом, обсуждению проблем и поиску их решения	Протокол педсовета
3. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФГОС ООО					
1	Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями ФГОС ООО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Январь-август 2015 г.	директор	Определение необходимых изменений в оснащённости школы с учетом требований ФГОС	Информационная справка
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Январь-август 2015 г.	директор	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП ООО с требованиями ФГОС ООО	Информационная справка
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП ООО.	Январь-август 2015 г.	библиотекарь	Оснащённость школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными, справочными пособиями, художественной литературой	Информационная справка
4	Обеспечение доступа учителям, переходящим на ФГОС ООО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	Январь-август 2015 г.	учитель информатики, отв. за ведение сайта	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений педагогов	Создание банка полезных ссылок, наличие странички на школьном сайте «ФГОС»
5	Обеспечение контролируемого доступа	Январь-август 2015 г.	учитель информатики, отв. за ведение	Расширение возможностей	Создание банка

	участников образовательного процесса информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.		сайта	доступа пользователей к банку актуальной педагогической информации и обеспечение возможности дистанционной поддержки участников образовательного процесса	полезных ссылок, наличие страничек и на школьном сайте «ФГОС»
4. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФГОС ООО					
1	Проведение диагностики готовности школы к введению ФГОС ООО.	Январь – август 2015 г.	администрация	Получение объективной информации о готовности школы к переходу на ФГОС ООО	Диагностическая карта
2	Размещение на сайте школы информации о введении ФГОС ООО	март-август 2015 г.	администрация	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС ООО	Создание банка полезных ссылок, наличие странички на школьном сайте «ФГОС»
3	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах введения ФГОС ООО (Включение в Публичный доклад директора школы раздела, отражающего ход введения ФГОС ООО)	Июнь 2015 г.	директор	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС ООО	Размещение публичного отчета на школьном сайте

**План методической работы,
обеспечивающей сопровождение введения
ФГОС ООО в МБОУ «СОШ п. Синегорье» на 2014-2015 годы**

Цель: обеспечение методических условий для эффективного введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Задачи:

1. Выявить уровень ресурсной обеспеченности основного общего образования по введению ФГОС ООО.
2. Создать нормативно- правовую и методическую базу по введению ФГОС ООО.
3. Обеспечить подготовку педагогических работников к реализации ООП ООО, ориентировать их на ценностные установки, цели, задачи, определенные государственным стандартом, отбор инновационных форм и методов образовательной деятельности, ориентированной на развитие интеллектуально- творческого и социально- психологического потенциала личности ребенка.
4. Освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательной деятельности обучающихся.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
<i>Организация мониторинга готовности ОУ к введению ФГОС ОО</i>			
1.	Работа с картой самооценки готовности ОУ к ФГОС ООО	март – май 2015 г.	Зам. директора по УВР
2.	Разработка анкеты для изучения запросов родителей по организации внеурочной деятельности. Проведение анкетирования	март-апрель	Зам. директора по УВР, ВР
3.	Организация работы рабочей группы по разработке ООП ООО	По отдельному плану	Директор школы Зам. директора по УВР, ВР
4.	Диагностика готовности учителей к введению ФГОС ООО	Август	Зам. директора по УВР
<i>Руководство и помощь в работе руководителю МО учителей основной школы</i>			
1.	<u>Круглый стол:</u> «Преемственность между начальной ступенью обучения и основной школой в условиях введения ФГОС»	февраль	Зам. директора по УВР
<i>Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса</i>			
1.	Подготовка приказов « О создании рабочей группы», « О введении ФГОС ООО», «Об утверждении внутришкольного контроля по реализации основной образовательной программы основного общего образования», «Об утверждении основной образовательной программы основного общего образования», «Об утверждении	Январь – август 2015	Директор школы

	новых должностных инструкций», локальных актов, «Об утверждении перечня учебников».		
2.	Подготовка ООП ООО.	Январь - август 2015	Члены рабочей группы
<i>Методическое сопровождение учителей по введению ФГОС ООО</i>			
1.	Составление перспективного плана повышения квалификации учителей	октябрь 2014	Зам. директора по УВР
2.	Рассмотрение вопросов по введению ФГОС ООО на методсовете	По отдельному плану	Директор, зам. директора
3.	Подготовка и проведение педсоветов	По отдельному плану.	Члены рабочей группы, администрация
4.	Внесение дополнений в программы по самообразованию с целью изучения требований ФГОС	Январь –сентябрь 2015	Зам. директора по УВР Руководители МО
5.	Отчеты по самообразованию учителей	По плану МО	Руководители МО

Организация методической работы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Подведение итогов, обсуждение результатов мероприятия
1.	Педсовет «Введение ФГОС ООО. Проблемы и перспективы»	декабрь 2014г.	Директор	Решение
2.	Заседания предметных МО «Требования к разработке предметных образовательных программ ФГОС ООО»	январь 2015г.	Руководители МО	Протокол
3.	Формирование УМК на 2015-2016 учебный год по введению ФГОС ООО.	март 2015г.	Библиотекарь	Заявка
4.	Педсовет « Организация внеурочной деятельности в рамках ФГОС ООО»	февраль 2015г .	Зам. директора по ВР.	Решение
5.	Педагогический совет «Проектирование современного урока на основе системно-деятельностного подхода».	март 2015г.	рабочая группа	Решение
6.	Родительское собрание «Введение ФГОС ООО в 5 классе»	Апрель 2015г.	Зам. директора по УВР	Решение
7.	Экспертиза рабочих программ, тематических планов учебных предметов. Утверждение ООП.	Май 2015г.	Директор школы зам. директора по УВР	Приказ
8.	Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 4-ых классов «Мои	май 2015 г.	Зам. директора по УВР, кл. рук. 4 класса	Выставка

	достижения».			
9.	Методическая помощь учителям по созданию системы уроков в соответствии с требованиями ФГОС ООО.	В течение года	Зам. директора по УВР	
10.	Взаимопосещение уроков	В течение учебного года 2014-2015	Руководители МО	Справка

ПРИКАЗ № 89
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»
«О разработке основной образовательной программы
основного общего образования» 05.02.2015 г.

В связи с переходом школы на ФГОС ООО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать основную образовательную программу основного общего образования на 2015-2016 учебный год в срок до 01 июня 2015 года.
2. Для разработки пояснительной записки, планируемых результатов освоения ООП ООО, системы оценки достижений планируемых результатов, программы коррекционной работы, учебного плана создать рабочую группу в составе:
 - Витерской С.И., зам. директора по УВР,
 - Золотаревой Е.В., зам. директора по УВР.
3. Для разработки программы воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования, плана внеурочной деятельности создать рабочую группу в составе:
 - Шимчук Е.В., зам. директора по ВР,
 - Ильященко И.Г., педагог-организатор.
 - Дерябина И.Н., соцпедагог.
4. Для разработки программы отдельных учебных предметов, программы формирования универсальных учебных действий создать рабочую группу в составе:
 - Витерская С.И., зам. директора по УВР, учитель биологии,
 - Рыбина С.В., руководитель МО учителей гуманитарного цикла, учитель английского языка
 - Бегунова Р.Р., руководитель МО учителей естественно-математического цикла, учитель математики,
 - Ильященко И.Г., учитель русского языка,
 - Мусницкая Т.Г., учитель истории и обществознания,
 - Дерябина И.Н., учитель информатики,
 - Смородникова Т.А., учитель математики.
 - Юхимчук В.Г., учитель физики и географии,
 - Кислянских С.Н., учитель трудового обучения,
 - Грубников В.М., учитель физической культуры,
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены:

ПРИКАЗ № 119
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»

«Об утверждении перечня учебников на 2015-2016 учебный год»

30. 03.2015 г.

На основании приказа Минобрнауки РФ от 31 марта 2014 года № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», решения педагогического совета школы протокол № 3 от 30 марта 2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень учебников к использованию в образовательном процессе МБОУ «СОШ п. Синегорье» на 2015-2016 учебный год (приложение №1).
2. Зав. библиотекой Шляхтиной Е.С. в срок до 3 апреля 2015 года сформировать заказ учебников на 2015-2016 учебный год в соответствии с утвержденным перечнем.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Витерскую С.И.

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены:

ПРИКАЗ № 119/1
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»
«Об утверждении локальных нормативных актов по ФГОС ООО» 30.03.2015 г.

В связи с введением ФГОС ООО с 01.09.2015 года, решения педагогического совета школы протокол № 3 от 30 марта 2015 г., в целях регламентирования работы ОУ МБОУ «СОШ п. Синегорье» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности обучающихся основной школы» (приложение №1).
2. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящим положением.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Витерскую С.И.

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по внеурочной деятельности обучающихся основной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 апреля 2011г. №03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 августа 2015г. №08-1228

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

1.3. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

1.4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

1.5. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны учителями образовательного учреждения самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ

1.6. **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - формирование социально адекватных способов поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
 - воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. Функции рабочей программы:

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

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год или на 5 лет.

3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

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

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Структура курса.
- Календарно-тематическое планирование (по годам обучения)
- Информационно-методическое обеспечение.
- Показатели эффективности достижения планируемых результатов;
- Планируемые результаты
- Список литературы

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год.

3.3. Пояснительная записка. В Пояснительной записке раскрываются цели образовательной деятельности, обосновывается отбор содержания и последовательность изложения материала, дается характеристика формам работы с детьми и условиям реализации программы.

Пояснительная записка содержит:

1). Обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательный процесс:

- актуальность;
- практическая значимость;
- связь с уже существующими по данному направлению программами;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- новизна (для претендующих на авторство).

2). Цель и задачи программы.

Цель — предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок типа «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей и т.д. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

3). Отличительные особенности программы:

- базовые теоретические идеи; ключевые понятия;
- этапы реализации, их обоснование и взаимосвязь.

4). Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

- возраст детей и их психологические особенности;
- особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.);
- число обучающихся по годам обучения (обосновать);
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий.
- прогнозируемые результаты и способы их проверки.

5). Уровень результатов работы по программе:

- Первый уровень результатов — приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

- Второй уровень результатов — получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.

- Третий уровень результатов — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

6). Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей (могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференциях и т.д.).

3.4. Структура курса - это краткое описание разделов и тем внутри разделов.

Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название;
- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы.

3.5. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

3.6. Ресурсное обеспечение реализации Программы должно содержать:

- кадровое (педагоги, администрация, врачи, психологи и т.д.);
- материально-техническое;
- финансовое;

- информационно-методическое (пособия, методическая литература и т.п., интернет).

3.7. Предполагаемая результативность курса:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфолио школьника.

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения.
- Принятие Программы на заседании педагогического совета. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

ПРИКАЗ № 127
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»
«Об утверждении локальных
нормативных актов по ФГОС ООО» 27.04.2015 г.

В связи с введением ФГОС ООО, решения педагогического совета школы протокол № 4 от 24 апреля 2015 г., в целях регламентирования работы МБОУ «СОШ п. Синегорье» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - ✓ «Положение об оценке результатов обучения, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся» (приложение №1).
 - ✓ «Положение о портфолио обучающегося основной школы» (приложение №2).
2. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Витерскую С.И.

И.о. директор МБОУ

Е.В. Золотарева

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации и
переводе обучающихся в условиях реализации ФГОС ООО

1. Общие положения

- 1.1. Основной задачей промежуточной аттестации является установление соответствия знаний обучающихся требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.
- 1.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБОУ «СОШ п. Синегорье», настоящим Положением.
- 1.3. Положение регламентирует порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности общеобразовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения в общеобразовательном учреждении, за степень усвоения обучающимися Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, определенного образовательной программой в рамках учебного года и курса в целом.
- 1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля в переводных классах, тематического контроля, проводимого как учителями, так и администрацией, а также административного контроля. Периодичность тематического контроля, проводимого учителем, определяется календарно-тематическим планированием по каждому предмету, принятым на методическом объединении и утвержденным директором школы. Периодичность административного контроля определяется планом работы школы, утвержденным директором.

2. Порядок промежуточной аттестации

- 2.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в 5-9-х классах по учебным четвертям.
- 2.2. Четвертные отметки выставляются в баллах обучающимся 5-9-х классов.
- 2.3. В промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на лечении в санатории, стационаре, учитываются отметки, полученные в учебном заведении при лечебном учреждении.
- 2.4. Классные руководители 5-9-х классов доводят до сведения учащихся и их родителей предметы и форму промежуточной аттестации. На итоговых контрольных работах в 5-9-х классах возможно присутствие директора или заместителя директора по УВР школы.
- 2.5. Промежуточная аттестация проводится ориентировочно с конца апреля.
- 2.6. В день проводится только одна форма контроля.
- 2.7. На педагогическом совете обсуждается вопрос о формах проведения промежуточной аттестации; доводится до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные контрольные работы по текстам,

утвержденным методическими объединениями муниципальных органов управления образованием.

3. Формы и методы оценки обучающихся по ФГОС ООО.

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

3.2. В связи с переходом на ФГОС ООО осуществляются следующие мероприятия по оценке достижений планируемых результатов:

- Оценивание личностных, метапредметных, предметных результатов образования обучающихся основной школы, используя комплексный подход.
- Организация работы по накопительной системе оценки в рамках «Портфолио» обучающихся 5-9-х классов по трём направлениям:
 - систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);
 - творческие работы, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по предметам учебного плана;
 - материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеурочной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т. д.)

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

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

3.5. Главным средством накопления информации об образовательных результатах ученика становится «Портфель достижений» (портфолио). Итоговая отметка за основную школу принимается на основе результатов государственной итоговой аттестации (ГИА) и всех результатов (личностных, метапредметных, предметных), накопленных в «Портфолио» обучающегося за пять лет обучения в основной школе.

3.6. «Портфолио» обучающегося - обязательный компонент определения итоговой оценки результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования. «Портфолио» обучающегося - это сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учеба, творчество, общение, здоровье, полезный людям труд и т.д.), а также самоанализ обучающимся своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

3.7. Основные разделы «Портфолио»:

- показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц – результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам);
- показатели метапредметных результатов (способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях, освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов);
- показатели личностных результатов (прежде всего во внеурочной деятельности), включающих готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся,

отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности).

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

4. Система оценки результатов по ФГОС ООО.

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

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

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

4.4. В соответствии с требованиями ФГОС вводятся «Таблицы образовательных результатов». Таблицы составляются из перечня действий (умений), которыми должен и может овладеть ученик. Таблицы образовательных результатов размещаются в «Рабочем журнале учителя» в бумажном или электронном варианте. «Рабочий журнал учителя» – это блокнот для рабочих записей. Он необходим для фиксации и хранения информации о динамике развития обучающегося, которая не может быть отображена в официальном классном журнале. В таблице отметки выставляются в графу того действия (умения), которое было основным в ходе решения конкретной задачи. Отметки выставляются по 5-балльной системе.

4.5. «Таблицы образовательных результатов» включают в себя три группы таблиц:

- таблицы ПРЕДМЕТНЫХ результатов – все предметы учебного плана;
- таблицы МЕТАПРЕДМЕТНЫХ результатов: регулятивные универсальные учебные действия, познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия;
- таблицы ЛИЧНОСТНЫХ неперсонифицированных результатов.

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

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

4.8. Критерии оценивания по признакам трех уровней успешности:

- необходимый уровень (базовый) – решение типовой задачи, подобной тем, что решали уже много раз, где требовались отработанные действия (раздел «Ученик научится» основной образовательной программы основного общего образования) и усвоенные знания, входящие в опорную систему знаний предмета в программе. Качественные оценки «хорошо, но не отлично» или «нормально» (решение задачи с недочетами);

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

4.9. Итоговая оценка результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования включает две составляющие:

4.9.1. Результаты промежуточной аттестации (или накопленной оценки) обучающихся, отражающие динамику их индивидуальных образовательных достижений в области формирования 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*.

4.9.2. Результаты итоговой аттестации выпускников (в том числе – государственной), характеризующие 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*.

4.10. Основным объектом, содержательной и критериальной базой *итоговой оценки* подготовки выпускников на ступени основного общего образования в соответствии со структурой планируемых результатов выступают планируемые результаты, составляющие содержание блоков «Выпускник научится» всех изучаемых программ.

5. Обязанности участников образовательного процесса

5.1. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

- на педагогическом совете обсудить вопрос о формах проведения промежуточной аттестации и итоговых работ обучающихся;
- довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные итоговые работы по текстам, утвержденным методическими объединениями муниципальных органов управления образованием;
- утвердить расписание итоговых аттестационных работ;
- представить анализ итоговых работ обучающихся на педсовет.

5.2. Школа создаёт необходимые комфортные условия в помещениях, отведенных для проведения итоговых контрольных работ.

6. Порядок перевода обучающихся.

6.1. Перевод обучающихся 5-8 классов в последующий класс осуществляется при положительных итоговых оценках.

6.4. Годовые оценки по всем учебным предметам выставляются учителями до окончания учебных занятий на основании фактического уровня знаний, умений и навыков школьников к концу учебного года с учетом четвертных оценок и итогового контроля.

6.5. Обучающимся, пропустившим 50% и более учебных занятий в течение четверти может быть выставлена промежуточная итоговая оценка только после успешной сдачи зачета (форму и дату зачета утверждает педагогический совет) или делается запись н/а (не аттестован).

6.6. Учитель такого обучающегося обязан оказать консультационную помощь учащемуся в освоении пропущенного материала.

6.7. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки по всем предметам учебного плана

6.8. Обучающийся, не аттестованный по одному или нескольким предметам (в том числе, по уважительной причине), или получивший в конце учебного года итоговую годовую отметку «2» по одному или нескольким предметам, переводится в следующий класс условно.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации признаются академической задолженностью.

6.9. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Академическая задолженность ликвидируется в форме зачёта в течение сентября месяца следующего учебного года. Обучающийся имеет право пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз. Решение по данному вопросу принимается педагогическим советом, закрепляется приказом по школе и доводится до сведения участников образовательного процесса.

6.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану

**Положение о портфолио обучающегося основной школы
в условиях введения ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО МБОУ «СОШ п. Синегорье» разработано в рамках реализации ФГОС ООО, 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. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.6. На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио.

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио 5 лет (5 - 9 классы).

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности учащегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.6. Обязанности администрации учебного заведения:

5.6.1. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.6.2. *Директор учебного заведения* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио ученика имеет следующие разделы (***Приложение 1***):

6.1.1. **«Социально-личностное развитие ученика»**: характеристика ученика, сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

6.1.2. **«Учебно-познавательное развитие ученика»**: достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.

6.1.3. **«Моё творчество»**: творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

6.1.4. **«Физическое развитие ребенка»**: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

6.1.5. **«Духовно-нравственное развитие ребенка»**: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах

6.2. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, входит:

6.2.1. систематизированные материалы текущей оценки

- отдельные листы наблюдений,
- оценочные листы и материалы видео- и аудио- записей процессов выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки учащихся.

6.2.2. материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения ***итоговых работ.***

Кроме того, в **портфолио** включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его **внеурочной** и **досуговой** деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в начальной школе.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на

бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

7.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в **Приложении 2**.

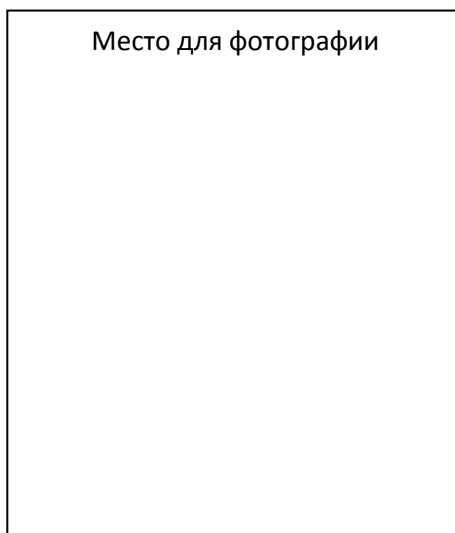
Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы.

Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в **Приложении 3**.

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

МБОУ «СОШ п. Синегорье»

ПОРТФОЛИО



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл	
Учебная деятельность	1 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5	
	9 класс – средний балл аттестата	До 5	
	10 класс - средний балл годовых оценок	До 5	
	11 класс – средний балл аттестата	До 5	
Олимпиады	Школьная: Победитель	3	
	Призер	2	
	Участник	1	
	Муниципальная: Победитель	5	
	Призер	4	
	Участник	3	
	Областная: Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	Всероссийская: Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Областные соревнования, спартакиады: Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2	
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Областные конкурсы, фестивали: Победитель	7	
	Призёр	6	
	Участник	5	
	Школьные мероприятия, практики	Участие	1
		Участвовал и стал призёром	2
Организация и проведение мероприятия		3	

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
- Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата.

Директор школы _____

М.п.

Классный руководитель _____

Лист общеучебных достижений

№ категории	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл	9 кл.
1. Классная работа выполнялась					
всегда					
регулярно					
редко					
2. Домашние задания выполнялись					
всегда					
регулярно					
редко					
3. Подготовка дополнительной литературы к урокам:					
всегда					
регулярно					
редко					
никогда					
4. Отношение к учебе в целом					
положительное					
безразличное					
негативное					
5. Участие в работе класса на уроках:					
постоянное					
инициативное					
регулярное					
частое					
редкое					
6. Уровень познавательного интереса:					
интерес проявляется часто					
редко					
почти никогда					
7. Ответственность и самостоятельность в учебной деятельности					
всегда самостоятелен					
нуждается в сопровождении и помощи					
самостоятельность проявляется редко					
уклоняется от самостоятельности					
8. Глубина усвоения материала:					
воспроизводит с элементами собственного творчества					
воспроизводит знания полностью					
воспроизводит знания частично					
9. Организация учебной деятельности:					
готов к уроку самостоятельно					
готов к уроку с напоминанием					
не готов к уроку					
10. Оформление работ					
по всем требованиям					
требования частично нарушены					
аккуратно					
грязно					
11. Темп работы:					
опережает темп работы класса с высоким качеством					
опережает темп работы класса с недостаточным качеством					
соответствует темпу урока					

отстает от темпа урока					
12. Понимание смысла учебной деятельности:					
формирует цель учебной деятельности					
формулирует цель с помощью учителя					
не умеет формулировать цель					
13. Умение организовывать и контролировать свою работу на уроке					
всегда					
иногда					
редко					
14. Взаимоотношения с товарищами					
положительное					
безразличное					
негативное					
15. Соблюдение норм и правил поведения:					
отличное					
хорошее					
удовлетворительное					
плохое					
16. Общие учебные навыки усвоены					
на высоко уровне					
на среднем уровне					
на среднем уровне					
ниже среднего					

ПРИКАЗ №
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ
«Об утверждении локальных **31.08.2015 г.**
нормативных актов по ФГОС ООО»

С целью создания организационно-управленческих условий внедрения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в 2015-2016 учебном году, на основании решения педагогического совета школы протокол № 1 от 31 августа 2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- ✓ ООП ООО
- ✓ рабочие программы по учебным предметам на 2015-2016 учебный год
- ✓ рабочие программы по внеурочной деятельности на 2015-2016 учебный год
- ✓ дорожную карту введения ФГОС ООО в 2015-2016 учебном году (приложение №1)
- ✓ план методической работы по введению ФГОС на 2015-2016 учебный год (приложение № 2)
- ✓ план-график введения ФГОС ООО в МБОУ «СОШ п. Синегорье» на 2015-2016 учебный год (приложение № 3)
- ✓ план внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО в 2015-2016 учебном году (приложение № 4)

2. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими документами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

Т.Ю. Манькова

С приказом ознакомлены: