Муниципальное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Рассмотрено** **Утверждаю:**  на заседании педагогического Совета Директор МОУ Левичанская ООШ

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин

Приказ № 36-ОД от 15.09.2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации внеурочной деятельности обучающихся

в классах, работающих в условиях ФГОС НОО

**1. Общие положения**

1.1. Внеурочная деятельность обучающихся (далее – внеурочная деятельность) – специально организованная деятельность обучающихся 1- 4 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в МОУ Левичанская ООШ(далее – Школа**)**, отличная от урочной системы обучения.

1.2. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов обучающихся 1- 4 классов в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

2.2. Внеурочная деятельность направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.

2.3. Часы по внеурочной деятельности могут быть использованы на ведение учебных курсов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы обучающихся.

**3.Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности**

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются Школой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы. Охват всех направлений и видов не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов обучающихся в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

3.2. Внеурочная деятельность может быть организована **по** **направлениям**:

духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, научно-познавательное, проектная деятельность и т.д.;

**по видам:** игровая, познавательная, досугово-развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение, художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность, туристско-краеведческая деятельность;

**в формах:** экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, проекты, викторины, познавательная практика, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями.

3.3. Наполняемость групп составляет не более 15 человек. Группы формируются на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

**4. Программы внеурочной деятельности**

4.1. Образовательные программы внеурочной деятельности разрабатываются и утверждаются педагогическим советом Школы. Возможно использование утверждённых авторских программ.

4.2. Образовательные программы внеурочной деятельности могут быть различных типов: -комплексные;

- тематические;

- ориентированные на достижение результатов;

- по конкретным видам внеурочной деятельности;

- индивидуальные.

4.3. Образовательная программа внеурочной деятельности включает:

- пояснительную записку;

- учебно – тематическое планирование (по годам обучения);

- показатели эффективности достижения планируемых результатов деятельности;

- планируемые результаты деятельности;

- список литературы.

4.4. Чередование учебной и внеурочной деятельности по сменам в пределах годового учебного графика определяет администрация Школы.

4.5. Внеурочная деятельность может быть организована на базе учреждений дополнительного образования детей (учреждений культуры и спорта), с которыми Школа заключает договор сотрудничества.

4.6. Занятия внеурочной деятельности могут проводиться учителями начальных классов и учителями-предметниками Школы, педагогами учреждений дополнительного образования (по договору).

4.7. Обучающиеся, их родители (законные представители) участвуют в выборе направлений и форм внеурочной деятельности для обучающегося.

4.8. Обучающиеся при организации дополнительной внеурочной деятельности находятся под наблюдением учителя, воспитателя группы продлённого дня, либо педагога дополнительного образования.

4.9. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется учителем, воспитателем ГПД, педагогом дополнительного образования в Журнале учета. Журнал учета должен содержать следующую информацию: дата проведения занятия, класс, ФИО обучающихся, содержание и форма проведения занятия, ФИО учителя (педагога). Содержание занятий в Журнале учета должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности .

4.10. Медицинское обслуживание обучающихся во время внеурочной деятельности обеспечивается медицинским работником, закреплёнными за Школой.

**5. Учёт внеурочных достижений обучающихся**  
5.1. Основной формой учёта внеурочных достижений обучающихся является портфолио.   
5.2. Основными целями составления портфолио являются:  
- развитие самостоятельности и объективности в оценке деятельности обучающихся, повышение их конкурентоспособности;  
- мотивация обучающихся в достижении индивидуальных учебных результатов через активное участие во внеурочной деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками;  
- переход на более объективную, справедливую и прозрачную форму оценивания достижений обучающихся.    
5.3. Основными задачами составления портфолио являются:  
 - систематизация результатов различных видов внеурочной деятельности обучающихся, включая научную, творческую, спортивную и другую деятельность;  
 - создание условий для индивидуализации оценки деятельности каждого обучающегося  
5.4. Портфолио ученика имеет структуру согласно действующего Положения о портфолио учащихся начальных классов.

**6. Финансирование внеурочной деятельности.**

6.1.Финансирование часов, отводимых на внеурочную деятельность, организуемую в Школе, осуществляется в пределах средств субвенции бюджету муниципалитета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования общеобразовательных учреждениях.

6.2. Возможно привлечение добровольных родительских пожертвований на развитие материально-технической базы объединений внеурочной деятельности и проведение экскурсионно-досуговых мероприятий.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Рассмотрено** **Утверждаю:**  на заседании педагогического Совета Директор МОУ Левичанская ООШ

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин

Приказ № 36-ОД от 15.09.2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о портфолио учащихся начальных классов,

обучающихся в рамках ФГОС НОО

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

1.2. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др.

1. **Цель и задачи портфолио** 2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений. 2.2. Портфолио  помогает решать важные педагогические задачи: - создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха; - поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности; - поощрять его активность и самостоятельность; - формировать навыки учебной деятельности; - содействовать индивидуализации образования ученика; - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации; - укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

**3. Порядок формирования портфолио**

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения. 3.2. Период составления портфолио – 1- 4 года (1-4 классы начальной школы). 3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя. 3.4. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

**4. Структура, содержание и оформление портфолио**

4.1.Портфолио ученика имеет:

- 1 раздел «Мой портрет» (информация о владельце: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником; );  
 - 2 раздел «Портфолио документов» (дипломы, грамоты, результаты тестирования);  
Конкурсы, спортивные соревнования: этот раздел включает в себя участие в конкурсах различного уровня (школы, района, области), прописываются все спортивные достижения.  
Олимпиады: в данном разделе отражается участие обучающегося во всех предметных и тематических олимпиадах.  
- 3 раздел «Учебно-исследовательская деятельность» (в этом разделе фиксируются все творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, а также проектные и исследовательские работы. Если выполнена объемная работа (поделка), можно поместить ее фотографию).

- 4 раздел «Общественно-культурная деятельность» (данный раздел включает весь спектр культурно-массовых мероприятий школы, района, области в которых обучающиеся принимали участие, все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;

- 5 раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика;

 - 6 раздел «Работы, которыми я горжусь» - в начале учебного года проверяется портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе;

- 7 раздел «Содержание».

**5.Критерии оценки достижений учащихся**  
5.1.Портфолио учащихся оценивается классным руководителем  не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Индикатор | Баллы |
| - Мой портрет, - Отзывы и пожелания, - Работы, которыми я горжусь, - Содержание | - красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото | - 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям;  - 3 балла - незначительные замечания |
| Учебно-исследовательская деятельность | - наличие проектов, творческих работ,  рисунков, фото, объемных поделок и т. д. | 5 баллов - от 5 и больше работ, 3 балла – 3-4 работы,  1 балл – менее 3 работ  по каждому предмету или направлению внеурочной деятельности |
| Общественно-культурная деятельность | - наличие поручений, фото, сообщений и т.п. | - 5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от5 и больше)  - 3 балла – наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4);  - 1 балл – недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений |
| Портфель достижений | Наличие грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем и пр. | от 0 до 5 баллов за достигнутые достижения |

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Рассмотрено** **Утверждаю:**  на заседании педагогического Совета Директор МОУ Левичанская ООШ

протокол № 1 от 30.08.2011 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин

Приказ № 36-ОД от 15.09.2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся 1-4-х классов

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», ФГОС НОО, Уставом МОУ Левичанская ООШ, локальными актами школы и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации обучающихся школы, их перевод по итогам года в следующий класс.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Аттестация – это оценка качества усвоения обучающимися содержание конкретной учебной дисциплины, предмета в процессе или по окончанию их изучения по результатам проверки.

1.4. Промежуточная и текущая аттестации представляют собой форму внутришкольного контроля.

1.5. Положение о промежуточной и текущей аттестации учащихся утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения.

**II. Цели и задачи.**

Цель аттестации:

* Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с СанПиНами, уважении личности и человеческого достоинства;
* Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
* Соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта;
* Контроль за выполнением учебных программ.

**III. Организация содержания деятельности.**

3.1. Аттестация разделяется на текущую, промежуточную и итоговую.

3.2.Текущая аттестация, включает в себя поурочное, потемное и почетвертное (полугодовое) оценивание, и годовую по результатам тестирования, собеседований и контрольных работ за учебный год.

3.3. Промежуточная аттестация подразделяется на входящую, полугодовую и годовую.

3.4. Итоговая аттестация – это оценка знаний учащихся по данному предмету (дисциплине) по завершении каждого уровня образования – основного общего, среднего (полного) общего – для определения соответствия их знаний государственным образовательным стандартам. Проводится на основании соответствующих государственных нормативных документов.

3.5. Промежуточная аттестация учащихся проводится согласно Положению о текущей и промежуточной аттестации на каждой ступени обучения, утвержденному педагогическим советом гимназии.

3.6. Формы и методы оценки обучающихся по ФГОС

* В соответствии с ФГОС меняется инструментарий – формы и методы оценки. Изменяется традиционная оценочно-отметочная шкала (так называемая «пятибалльная»). Шкала становится по принципу «прибавления» и «уровнего 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.
* За каждую учебную задачу или группу заданий (задач), показывающую овладение конкретным действием (умением), определяется и по возможности ставится отдельная отметка.
* Главным средством накопления информации об образовательных результатах ученика становится портфель достижений (портфолио). Официальный классный журнал не отменяется, но итоговая оценка за начальную школу (решение о переводе на следующую ступень образования) принимается не на основе годовых предметных отметок в журнале, а на основе всех результатов (предметных, метапредметных, личностных; учебных и внеучебных), накопленных в портфеле достижений ученика за четыре года обучения в начальной школе.
* «Портфель достижений» - обязательный компонент определения итоговой оценки в Основной образовательной программе, дополняющей Федеральный государственный образовательный стандарт.
* «Портфель достижений ученика» – это сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье, полезный людям труд и т.д.), а также самоанализ учеником своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.
* Новые средства, формы и методы оценки должны обеспечить комплексную оценку результатов. Это не отдельные отметки по отдельным предметам, а общая характеристика всего приобретённого учеником – его личностные, метапредметные и предметные результаты. Педагог сводит все данные диагностик в простые таблицы образовательных результатов. Все помещаемые в таблицах оценки и отметки являются необходимым условием для принятия решений по педагогической помощи и поддержке каждого ученика в том, что ему необходимо на данном этапе его развития.

3.7. Стартовая аттестация

* Проводится с 15 по 30 сентября – входной контроль, проводится во 2-4 классах по русскому языку и математике.
* Результаты стартовой работы фиксируются учителем в классном журнале и учитывается при выставлении оценки за четверть. Материалы стартовых диагностик включаются в состав портфолио обучающегося.

3.8. Текущая аттестация

* Текущая аттестация – это оценка качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретной учебной дисциплины, предмета в процессе ее изучения обучающимся по результатам проверки. Проводится преподавателем данной учебной дисциплины, предмета.
* Текущей аттестации подлежат все учащиеся всех классов. В 1-4 классе в соответствии с требованиями ФГОС НОО система оценки должна:

- Ориентировать на достижение результата духовно-нравственного развития воспитания (личностные результаты), формирование универсальных учебных действий (метапредметные результаты), освоение содержания учебных предметов (предметные результаты);

- Обеспечивать комплексный подход к оценке всех перечисленных результатов образования (предметных, метапредметных и личностных);

- Обеспечивать возможность регулирования системы образования на основании полученной информации о достижении планируемых результатов.

* Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, уровня обученности учащихся класса, содержания учебного материала, используемых ими образовательных технологий.
* Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся 1-4 классов оцениваются по пятибалльной шкале.
* Письменные работы обучающего характера после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.
* Работы учеников контрольного характера должны проводиться в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету, выполняться в специальных тетрадях. Результаты контрольных, проверочных работ выставляются в классный журнал не позднее недели со дня их проведения. В целях предотвращения перегрузки учеников не разрешается проведения в один день в одном классе более 1 контрольной работы.
* Порядок выставления отметок за письменные работы:
* Отметки за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал через дробь.
* Обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.
* Обучающиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в учебных заведениях.
* Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

3.9. Промежуточная аттестация сроки проведения.

* С 15-25 декабря проводятся полугодовые контрольные работы во 2-4 классах по русскому языку, математике, технике чтения.
* Форму проведения входящей и полугодовой аттестации (диктант, изложение, сочинение, комплексный анализ текста, контрольная работа, тест) определяет учитель, зам. директора по УВР.

3.10. Годовая аттестация учащихся переводных классов

* К годовой аттестации допускаются все учащиеся 1-4 классов успешно освоившие программу по данному предмету в полном объеме.
* Годовая аттестация включает в себя: 1) проверку навыков чтения в 1-4 классах; 2) комплексную итоговую работу в 1-4 классах.
* Годовая промежуточная аттестация проводится в сроки с 10 по 20 мая.
* От прохождения годовой аттестации в переводных классах освобождаются следующие учащиеся: 1) по состоянию здоровья на основании заключения лечебного учреждения; 2) обучающиеся индивидуально (на дому)
* Итоги аттестации, годовые отметки по предметам, решение педагогического Совета о переводе учащихся классные руководители доводят до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).
* В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена. Родители (законные представители) подают письменное заявление директору, затем в ОУ создается комиссия, которая в форме контрольной работы или собеседования в присутствии родителей (законных представителей) определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.11. Система оценки результатов ФГОС

* 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)
* Результаты на уроке оценивает сам ученик по алгоритму самооценки. Учитель имеет право скорректировать оценку и отметку, если докажет, что ученик завысил или занизил 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.
* Оценка ставится за каждую учебную задачу, показывающую овладение конкретным действием (умением).
* В соответствии с требованиями ФГОС в начальной школе вводятся «Листы индивидуальных достижений учащихся». Таблицы составляются из перечня действий (умений), которыми должен и может овладеть ученик.

Таблицы индивидуальных достижений выполняются в бумажном или в электронном варианте. Они необходимы для фиксации и хранения информации о динамике развития ученика, которая не может быть отображена в официальном классном журнале.

* Необходимо три группы таблиц:

- таблицы предметных результатов

- таблицы метапредметных результатов: регулятивные универсальные учебные действия, познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия.

- таблицы личностных результатов.

* Отметки заносятся в таблицы результатов: Обязательно (минимум):

- за метапредметные и личностные диагностические работы (один раз в год – обязательно),

- за предметные контрольные работы (один раз в четверть – обязательно),

- за любые другие задания (письменные или устные) – от урока к уроку по решению учителя.

* Типы оценок:

- текущие, за задачи, решенные при изучении новой темы (выставляются по желанию ученика)

- за тематические проверочные (контрольные) работы (отметка выставляется обязательно всем ученикам с правом пересдачи хотя бы 1 раз)

* Критерии оценивания по признакам трёх уровней успешности. Необходимый уровень (базовый) – решение типовой задачи, подобной тем, что решали уже много раз, где требовались отработанные действия (раздел «Ученик научится» примерной программы) и усвоенные знания, (входящие в опорную систему знаний предмета в примерной программе). Это достаточно для продолжения образования, это возможно и необходимо всем. Качественные оценки

- «хорошо, но не отлично» или «нормально» (решение задачи с недочётами). Повышенный уровень (программный) – решение нестандартной задачи, где потребовалось:

- либо действие в новой, непривычной ситуации (в том числе действия из раздела «Ученик может научиться» примерной программы);

- 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.

- решение не изучавшейся в классе «сверхзадачи», для которой потребовались либо самостоятельно добытые, не изучавшиеся знания, либо новые, самостоятельно усвоенные умения и действия, требуемые на следующих ступенях образования. Это демонстрирует исключительные успехи отдельных учеников по отдельным темам сверх школьных требований.

* Определение итоговых оценок:

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

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

* Итоговая оценка за ступень начальной школы

- это словесная характеристика достижений ученика, которая создаётся на основании трёх показателей;

- комплексной накопленной оценки (вывода по «Портфелю достижений»

совокупность всех образовательных результатов);

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

- результатов предварительных диагностических работ по УУД за 4-й класс и итоговой комплексной межпредметной диагностической работы (уровень метапредметных действий с предметными и надпредметными знаниями). На основе трёх этих показателей педагогами формулируется один из трёх возможных выводов-оценок результатов по предметам и УУД:

- Вывод-оценка (о возможности продолжения образования на следующей ступени)

- Показатели (процентные показатели установлены авторами примерной ООП)

- Комплексная оценка (данные «Портфеля достижений»)

- Итоговые работы (русский язык, математика, комплексные работы и межпредметная работа)

* Не овладел опорной системой знаний и необходимыми учебными действиями.

Не зафиксировано достижение планируемых результатов по всем разделам образовательной программы (предметные, метапредметные, личностные результаты) .

Правильно выполнено менее 50% заданий необходимого (базового) уровня.

* Овладел опорной системой знаний и необходимыми учебными действиями, способен использовать их для решения простых стандартных задач.

Достижение планируемых результатов по всем основным разделам образовательной программы как минимум с оценкой «зачтено»/«нормально».

Правильно НЕ менее 50% заданий необходимого (базового) уровня.

* Овладел опорной системой знаний на уровне осознанного применения учебных действий, в том числе при решении нестандартных задач .

Достижение планируемых результатов НЕ менее чем по половине разделов образовательной программы с оценкой «хорошо» или «отлично» .

Правильно не менее 65% заданий необходимого (базового) уровня и не менее 50% от максимального балла за выполнение заданий повышенного уровня принимается педагогами-экспертами на основании динамики и в пользу ученика. На основании итоговой оценки принимается решение педагогического совета образовательного учреждения о переводе ученика на следующую ступень образования.

* В первом классе текущие оценки осуществляются в форме словесных качественных оценок на критериальной основе, «волшебных линеечек», «лесенок успеха», «значков «+», «-», «?». Использование данных форм оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях».

Со второго класса используется текущая оценка в виде отметок «5», «4», «3», «2» и текущая оценка в форме словесных качественных оценок на критериальной основе; в форме письменных заключений учителя по итогам проверки домашнего задания или самостоятельной работы в соответствии с критериями, в форме «волшебных линеек», значков « +», «-», «?».

Текущая оценка по результатам урока в виде отметки выставляется в журнал и учитывается при оценивании за четверть. Использование данных форм оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15.

3.12. Перевод обучающихся.

* Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, решением Педагогического совета переводятся в следующий класс (п.4 ст.17 Закона РФ «Об образовании»)
* Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению педагогического Совета школы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Рассмотрено** **Утверждаю:**  на заседании педагогического Совета Директор МОУ Левичанская ООШ

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин

Приказ № 36-ОД от 15.09.2011 г.

**Положение**

о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС второго поколения

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» ст. 32, п. 2.7, ст.7, п.1,4, Приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы 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;

- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;

- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. 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.

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

* программы по учебным предметам;
* программы элективных курсов, курсов по выбору;

программы факультативных занятий

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

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

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

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

**3. Структура и составляющие элементы рабочей программы.**

3.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

1.титульный лист

- наименование учебного заведения;

- предмет;

- класс;

- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);

- учебный год;

- Ф.И.О. составителя, должность, категория;

-  Ф.И.О. рецензента, должность, категория;

- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.

- название города, населенного пункта;

- год разработки программы.

2. пояснительная записка

- общая характеристика предмета учебного плана ОУ;

- ценностные ориентиры содержания предмета учебного плана ОУ;

- место данного предмета в учебном плане ОУ;

-результаты изучения учебного плана ОУ;

3.основное содержание предмета учебного плана ОУ

4.требования к уровню подготовки обучающихся по данной учебной программе

5.оценка достижений планируемых результатов освоения учебной программы

6 .тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

- перечень разделов, тем последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- деятельность учащихся;

- формирование УУД;

- формы и методы контроля;

7.перечень учебно- методического и материально –технического обеспечения образовательного процесса

8.список литературы с указанием средств обучения и электронных образовательных ресурсов

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

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта.  Решение методического объединения учителей отражается в протоколе  заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании МО».  Протокол заседания методического объединения учителей от    №    \_\_\_    подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

4.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

4.3. Рабочая программа вводится в действие педагогическим Советом школы и утверждается директором школы.

4.5 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

 изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;

 изменение федеральных государственных образовательных стандартов;

переход на другую систему обучения в начальной школе.

4.6. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УВР.

4.7. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Рассмотрено** **Утверждаю:**  на заседании педагогического Совета Директор МОУ Левичанская ООШ

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин

Приказ № 36-ОД от 15.09.2011 г.

**Положение**

об основной образовательной программе начального общего образования МБОУ Левичанская ООШ (ООП НОО)

**1. Общие положения**.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден Приказом МОиН РФ от 06.10.2009 года № 373), Уставом школы.

Основная образовательная программа начального общего образования является частью образовательной программы школы и дополняет ее в части выполнения федерального государственного образовательного стандарта.

Основная образовательная программа начального общего образования школы (далее ООП НОО) определяет содержание образования и организацию образовательного процесса на ступени начального общего образования в школе.

ООП НОО направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, на создание основы для самостоятельной реализации учебной деятельности, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческих способностей, саморазвитие и самосовершенствование, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

ООП НОО разработана на основе примерной основной образовательной программы начального общего образования.

ООП НОО содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательного процесса. Обязательная часть ООП НОО составляет 80 %, а часть, формируемая участниками образовательного процесса - 20 % от общего объема ООП НОО.

ООП НОО учитывает тип и вид ОУ, а также образовательные потребности и запросы обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), общественности и социума.

ООП НОО обеспечивает достижение обучающимися результатов освоения ООП НОО в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» образовательная программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением самостоятельно.

Образовательная программа общеобразовательного учреждения рассматривается педагогическим Советом школы после обсуждения ее педагогическим коллективом и родительским сообществом и утверждается директором школы.

**2. Структура Образовательной программы**.

* Пояснительная записка.
* Планируемые результаты освоения обучающимися ООП НОО.
* Учебный план НОО.
* Программа формирования универсальных учебных действий.
* Программы отдельных учебных предметов, курсов.
* Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени НОО.
* Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.
* Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО.

**3. Управление Образовательной программой.**

Первый уровень структуры управления ООП НОО представлен коллегиальными органами управления: Управляющим Советом школы и педагогическим Советом. Решение данных органов является обязательным для всех педагогов, подразделений и руководителей школы.

**Управляющий Совет** школы обеспечивает определение перспектив развития ООП НОО и способствует их реализации посредством объединения усилий учителей, учащихся и их родителей.

**Педагогический Совет:**

- рассматривает ООП НОО и учебный план школы;

-  рассматривает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента учебного плана.

**Директор школы:**

- утверждает ООП НОО;

- утверждает учебный план школы на текущий учебный год;

- утверждает рабочие программы учебных предметов и курсов;

- утверждает программы внеурочной деятельности;

- обеспечивает стратегическое управление реализацией ООП НОО;

- обеспечивает планирование, контроль и анализ деятельности по достижению положительных результатов, определенных ООП НОО;

- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения ООП НОО;

- ежегодно представляет Публичный доклад о выполнении ООП, обеспечивает его размещение на сайте школы.

**Заместитель директора по УВР:**

- обеспечивает разработку ООП НОО в соответствии с Положением;

- организует на основе ООП НОО образовательный процесс на ступени НОО;

- осуществляет контрольно-инспекционную деятельность и анализ выполнения учебных программ;

- обеспечивает итоговый анализ и корректировку ООП НОО;

- обеспечивает разработку программ дополнительного образования;

- осуществляет организацию занятий по программам дополнительного образования;

- обеспечивает контроль и анализ реализации программ дополнительного образования

- обеспечивает проектирование системы воспитательной работы в школе;

- осуществляет организацию воспитательной деятельности;

- обеспечивает контроль и анализ воспитательной работы.

**Методический совет** координирует усилия различных подразделений школы по развитию научно-методического обеспечения ООП НОО.

**Методические объединения** способствуют совершенствованию методического обеспечения ООП НОО.

**Методические объединения** учителей осуществляют следующую работу:

- вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и учебно-методического обеспечения;

- рекомендует к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;

разрабатывают методические рекомендации для учащихся и родителей по эффективному усвоению учебных программ.