

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического  
совета МБОУ г. Керчи РК «Школа №10»  
Протокол № 8 «12» 04 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №10»  
К.В.Павловский  
Приказ № 115 от «10» 04 2018г.



**Положение о выполнении программ, курсов, компенсации учебного времени в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 10»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 28 Закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует содержание и порядок контроля выполнения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

- 2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин составляются на основе государственных образовательных стандартов и примерных учебных программ, курсов, дисциплин.
- 2.2. Работа учителя по обеспечению выполнения рабочей программы по преподаваемым предметам, курсам, дисциплинам начинается с выбора примерной государственной или авторской программы и разработки рабочей программы с учетом количества часов, определенных учебным планом, календарным графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.
- 2.3. Авторская программа должна соответствовать Примерной программе по данному предмету и государственному образовательному стандарту и обеспечена учебниками из федерального перечня или учебными пособиями, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.
- 2.4. На основе реализуемой рабочей программы разрабатывается календарно-тематическое планирование, отражающее как содержательную часть программы, так и контроль усвоения обучающимися программного материала. Виды контроля (контрольные, практические, лабораторные работы) определяются требованиями программы и её содержанием.
- 2.5. Учитель вправе вносить корректировки в авторскую программу в пределах резервных часов, заложенных автором; планировать разнообразные виды контроля уровня и качества учебных достижений.

**3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

- 3.1. Контроль реализации рабочих программ в полном объеме осуществляется администрацией школы в несколько этапов.
- 3.2. I этап (апрель-май текущего года) – предварительное согласование программно-методического обеспечения по предмету на будущий учебный год в методическом объединении и с администрацией школы,

определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях, издание приказа по школе, доведение списка до сведения родителей (законных представителей). При этом администрация школы направляет учителей в выборе программ и УМК с учётом направлений Программы развития школы и общей стратегии модернизации образования.

3.3. II этап (июнь текущего года) – подготовка учителями рабочих программ по предмету на следующий учебный год.

3.4. III этап (август текущего года) – расстановка дат в календарно-тематическом планировании согласно расписанию в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, обсуждение в МО.

3.5. IV этап – рассмотрение рабочих программ на педсовете и рекомендация к утверждению директором школы рабочих программ, программно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. При проверке классных журналов в сентябре-октябре администрация выборочно проверяет соответствие записей в классном журнале календарно-тематическому планированию, контролирует выполнение практической и теоретической части образовательных программ.

3.7. После окончания каждой учебной четверти осуществляется проверка выполнения теоретической и практической части образовательных программ. Каждый учитель подаёт в учебную часть письменную информацию о выполнении учебных программ, курсов, дисциплин (Приложение 1).

3.8. Администрация в ходе контроля проверяет классный журнал, соотносит записи в классном журнале на предмет соответствия календарно-тематическому планированию, сверяет с отчетом учителя, выявляет отставание от календарного графика. Совместно с учителем определяет меры по компенсации пропущенного времени.

3.9. Основными мерами по компенсации пропущенного времени в МБОУ «Школа № 10» являются: корректировка календарно-тематического планирования (использование часов резервных уроков и уроков повторения, объединение тем, уплотнение учебного материала), применение крупноблочной и модульной подачи учебного материала, проведение дополнительных уроков, консультаций.

3.10. По итогам контроля издаётся приказ «О выполнении рабочих программ учебных предметов» за четверть, год.

ОТЧЁТ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА \_\_\_\_\_ учебный год

УЧИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
 ПРЕДМЕТ \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Количество обучающихся \_\_\_\_\_

Информационная таблица		Четверть				Год
		1	2 (п/г)	3	4(п/г)	
<b>Дано часов</b>						
по программе						
Фактически дано						
Отставание (имеются ли пропущенные уроки)						
Аттестация обучающихся		Четверть				Год
Оценки обучающихся, полученные по окончании четверти (года)		1	2 (п/г)	3	4(п/г)	
	Оценка «5»					
	Оценка «4»					
	Оценка «3»					
	Оценка «2»					
<b>НЕАТТЕСТАЦИЯ</b>						
Фамилии неаттестованных обучающихся:						
% качества						
% успеваемости						
% СО						
Проведено контрольных работ						
Проведено лабораторных работ						
Проведено тестовых работ						
Проведено проектных работ						
Иные виды работ: _____						
Иные виды работ: _____						
Иные виды работ: _____						
Переведено условно: _____ обуч.						
Фамилии обучающихся, переведённых условно:						
Оставлено на повторный курс обучения						
Фамилии обучающихся, оставленных на повторный курс обучения:						

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Справка: % качества знаний = (кол-во на 4 и 5 разделить на кол-во уч-ся) и умножить на 100% Степень обученности = (кол-во5\*100%+кол-во4\*64%+кол-во3\*36%+кол-во2\*14%) разделить на кол-во уч-ся

Средний балл = (кол-во уч-ся на 5\*5+ кол-во уч-ся на 4\*4+кол-во уч-ся на 3\*3+кол-во уч-ся на 2\*2)разделить на общее кол-во уч-ся

Проверено

--	--	--