АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА»

ИНН 2309171083, КПП 230901001, ОГРН 1192375031364

350063,г. Краснодар,ул.им.Пушкина,д.4,пом.1

сайт: pushkinschoolkrd.ru, e-mail: *pushkinskayaschool@gmail.com*, тел: 8 (918) 599-55-95

АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"

Подписан цифровой подписью: АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"
DN: ИНН КЮ=2309171083, E=pushkinskayaschool@mail.ru, СНИЛС=04639769927, ОГРН=1192375031364, ИНН ЮЛ=2312984528315, STREET="УЛ. ВИТЯЗЕВСКАЯ, Д. 7", C=RU, S=23 Краснодарский край, L=Г. Краснодар, T=Директор, OU=Административно-управленческий персонал, O="АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"", G=Лариса Александровна, SN=Балала, CN="АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА""

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО «Пушкинская школа»

_____ Л.А. Балала

«30» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об образовательной программе АНОО «Пушкинская школа»

г. Краснодар

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ст.12; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом МОН РФ от 06.10.2009 года № 373), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом МОН РФ от 17.12. 2010 года № 1897), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом МОН РФ от 17.05. 2012 года № 413); Уставом образовательного учреждения.

1.2. Основные образовательные программа начального общего, основного общего и среднего общего образования являются частью образовательной программы школы и дополняют ее в части выполнения федерального государственного образовательного стандарта.

1.3. Основная образовательная программа школы (ООП) определяет содержание образования и организацию образовательного процесса в школе.

1.4. ООП 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.

1.5. ООП разработана на основе примерных основных образовательных программ НОО, ООО и СОО.

1.6. ООП содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательного процесса. Обязательная часть ООП НОО составляет 80%, часть, формируемая участниками образовательного процесса, - 20% от общего объема ООП НОО. Обязательная часть ООП ООО составляет 70%, часть, формируемая участниками образовательного процесса, - 30% от общего объема ООП ООО. Обязательная часть ООП СОО составляет 70%, часть, формируемая участниками образовательного процесса, - 30% от общего объема ООП СОО.

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

1.8. ООП обеспечивает достижение обучающимися результатов освоения ООП в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением самостоятельно.

1.10. Образовательная программа общеобразовательного учреждения рассматривается педагогическим советом школы после обсуждения ее педагогическим коллективом, утверждается директором.

2. Структура и содержание Основной образовательной программы разрабатывается в соответствии:

- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года);
- Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год);
- Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год).
- Федеральным образовательным стандартом среднего общего образования (2012 год).

3. Управление Основной образовательной программой.

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

Управляющий совет школы рассматривает систему условий, обеспечивает определение перспектив развития ООП и способствует их реализации посредством объединения усилий учителей, учащихся и их родителей.

Педагогический совет:

- рассматривает ООП и учебный план школы;
- рассматривает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента учебного плана.

3.2. Директор школы:

- утверждает ООП;
- утверждает учебный план школы на текущий учебный год;
- утверждает рабочие программы учебных предметов и курсов;
- утверждает программы внеурочной деятельности;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией ООП;

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

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

- ежегодно представляет публичный доклад о выполнении ООП, обеспечивает его размещение на сайте образовательного учреждения.

3.3. Заместители директора по УВР:

- обеспечивают разработку ООП в соответствии с Положением;

- организуют на основе ООП образовательный процесс;

- осуществляют контрольно-инспекционную деятельности и анализ выполнения учебных программ;

- обеспечивают итоговый анализ и корректировку ООП;

- обеспечивают разработку программ дополнительного образования;

- осуществляют организацию занятий по программам дополнительного образования;

- обеспечивает контроль и анализ реализации программ дополнительного образования.

3.4. Заместитель директора по ВР:

- обеспечивает проектирование системы воспитательной работы в школе;

- осуществляет организацию воспитательной деятельности;

- обеспечивает контроль и анализ воспитательной работы;

3.5. Методический совет:

- координирует усилия различных подразделений школы по развитию научно-методического обеспечения ООП.

Методический совет призван:

- Обеспечить целостный анализ реализации ООП;
- Способствовать определению стратегических приоритетов ООП;
- Обеспечить разработку и корректировку ООП;
- Анализировать процесс и результаты внедрения комплексных нововведений в образовательный процесс;
- Изучать деятельность методических объединений по реализации ООП.

3.6. Методические объединения:

- способствуют совершенствованию методического обеспечения ООП.

Методические объединения учителей осуществляют следующую работу:

- Проводят проблемный анализ результатов образовательного процесса;

- Вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и учебно-методического обеспечения;
- Проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- Рекомендует к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
- Разрабатывают методические рекомендации для учащихся и родителей по эффективному усвоению учебных программ.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА»

ИНН 2309171083, КПП 230901001, ОГРН 1192375031364

350063,г. Краснодар,ул.им.Пушкина,д.4,пом.1

сайт: pushkinschoolkrd.ru, e-mail: pushkinskayaschool@gmail.com, тел: 8 (918) 599-55-95

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНОО «Пушкинская школа»
_____ Л.А. Балала
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к ведению и проверке тетрадей учащихся СОО

г. Краснодар
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке (далее - Положение) разработано в соответствии в с:

• Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

•порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

• Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 №1897

• Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413

• Уставом АНОО «Пушкинская школа» г. Краснодара.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНОО «Пушкинская школа» г. Краснодара далее Учреждения), устанавливающим порядок ведения тетрадей обучающих и их проверки учителями.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимися надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения, класс	Количество тетрадей			Комментарий
1	Русский язык	10-11	1	1		

2	Литература	10-11	1 (24 или 48 листов в линию)			Рабочая тетрадь (24-48 листов)
3	Алгебра и начала анализа	10-11	1	1	Нет	
4	Геометрия	10-11	1	1	Нет	
5	Физика	10-11	1	1	1	
6	Химия	10-11	1	1	1	
7	Биология	10-11	1		Нет	
8	География	10-11	1		Нет	
9	История, обществознание	10-11	1	Нет	Нет	
10	Астрономия	10-11	1	Нет	Нет	
11	Информатика	10-11	2	1	Нет	

По иностранным языкам в 10-11 классах по усмотрению учителя ведутся тетради-словари.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

2.3. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2.3.2. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для контрольных работ и т.п.), класс, номер и название школы, местонахождение ОУ фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей по всем учебным предметам, кроме иностранных языков.

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 10 класса

Пушкинской школы

г. Краснодара

Петровой Елены

Тетрадь

для контрольных работ

по химии

ученика(цы) 10 класса

Пушкинской школы

г. Краснодара

Петровой Елены

Надписи на обложках тетрадей по иностранным языкам оформляются согласно следующим образцам:

Тетрадь по английскому языку

подписываются следующим образом:

(Tests)

English

A. Sedova

XI-B

2.3.3. Указывать дату выполнения работы.

• По русскому языку и литературе число и месяц записывать словами в форме именительного падежа.

• Дату в тетрадях по английскому языку записывать следующим образом: Tuesday, September 24, (с красной строки). После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа - (Classwork, Homework). Далее записывается номер упражнения и страница, например, Ex.5 p.7 (упражнение 5 на странице 7) и задание к нему.

- В тетрадях по математике, физике, информатике, истории, обществознанию, ОБЖ, географии, химии, физике число и месяц записывать цифрами на полях тетради.

Например: 05.11.15

2.3.4. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест, практическая работа и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Например: Классная работа.

№ 124.

2.3.5. Соблюдать красную строку.

2.3.6. Между классной и домашней работой отступать 4 клетки или две строки.

2.3.7. Чертежи и построения выполнять карандашом с применением линейки и циркуля.

2.3.8. При выполнении домашнего задания по иностранным языкам текст упражнения записывать полностью. При выполнении классных, контрольных, диагностических, самостоятельных работ записывать только варианты ответов.

2.3.9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2.3.10. Лабораторные работы по биологии, практические работы по географии, истории выполнять в рабочих тетрадях.

3. Требования к проверке письменных работ учителями

3.1. Тетради по русскому языку и математике в X-X1 классах - ежедневная проверка работ по алгебре и началам анализа и геометрии у слабых обучающихся, а у всех остальных проверяются наиболее значимые

работы с таким расчётом, чтобы все тетради были проверены не реже, чем 2 раза в месяц.

3.2. Контрольные работы по геометрии, алгебре и началам анализа, химии, физике, практические работы по географии, истории и обществознанию, лабораторные работы по биологии, физике, химии проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. На следующем уроке в контрольных тетрадях обязательно проводится работа над ошибками.

В 11 классах учителя заполняют диагностические карты учащихся в соответствии с кодификатором элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся для проведения ГИА-11.

3.3. При проверке тетрадей учащихся 10-11 классов учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку.

3.4. Все виды контрольных работ по русскому языку и литературе проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку в 10-11 классах проверяются к следующему уроку;

- изложения проверяются в течение недели после проведения работы;

- сочинения в 10-11классах проверяются в течение недели после проведения работы;

- сочинения в 11 классах проверяются в течение 10 дней.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

• при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

• при проверке изложений и сочинений в 10-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые подчёркиваются волнистой линией) и

грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

• подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

• после подсчёта ошибок выставляется оценка работы.

3.5. В тетрадях учащихся по физике, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ проверяются наиболее значимые работы у всех учащихся, но не реже 2-х раз в месяц. Один раз в триместр проверяется ведение тетрадей у всех учащихся.

3.6. Рабочие тетради по иностранным языкам проверяются в 10-11-х классах один раз в неделю. Количество выполненных работ: в 10-11-х классах - не менее 2 работ в неделю. В тетрадях по английскому языку оцениваются только работы, выполненные в классе. После проверки домашней работы делается запись “Checked” или выставляется оценка (по усмотрению учителя). При проверке работ по иностранным языкам учитель исправляет красными чернилами ошибки, пишет сверху правильный вариант буквы, слова, подчеркиваются.

3.7. Контрольные, диагностические работы, тестовые задания по материалам ГИА-11 проверяются в течение 3-х - 4-х рабочих дней после выполнения работы и оцениваются в соответствии с критериями КИМов.

3.8. Контурные карты по географии проверяются не реже 2-3 раз в триместр. Самостоятельные обучающие письменные работы по географии также оцениваются и оценки в журнал за эти работы выставляются по усмотрению учителя.

3.9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки.

3.10. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.11. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

3.12. Отметки за самостоятельные работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.

3.13. По усмотрению учителя оценки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал.

3.14. При проверке тетрадей учитель делает записи и исправления только пастой (чернилами) красного цвета.

3.15. Учитель хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.