

УТВЕРЖДЕНО

на заседании первичной профсоюзной
организации
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
(протокол № 1 от 27.08.2021 г.)

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
_____ Л.А. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании общешкольного Совета
родителей протокол от _____ г. № ____

Председатель Совета родителей
_____ Зозуля О.В.
(Подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
_____ О.А. Соболева

Положение

**о ведении школьной документации муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города
Георгиевска"(далее - Положение)**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»,

Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»,

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО);

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ОО);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (далее – ФГОС СОО) (с изменениями и дополнениями);

Уставом Учреждения,

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Нормативно-правовая документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- рабочие программы учителей-предметников по всем предметам, курсам, модулям учебного плана;

- технологические карты уроков (обязательны для молодых специалистов);

- планы-конспектов уроков (педагогические работники со стажем более 3 лет могут самостоятельно определять форму конспектов уроков, которую им удобно вести);

- алфавитная книга записи учащихся;

- личные дела обучающихся;

- классные журналы;

- журнал элективных курсов;

- журнал группы продленного дня;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- дневники учащихся;
- тетради учащихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов элективных курсов, журнала группы продленного дня, при смене директора передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором Учреждения.

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

3.1.4. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

3.1.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положениями Устава Учреждения «Правила приема и отчисления обучающихся».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся в соответствии с Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся.

3.2.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения.

Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Ведение классного журнала, в том числе и электронного, регламентируется Положением о ведении классного журнала, в том числе электронного классного журнала.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.4. Журнал элективных курсов

3.4.1. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных учебных предметов (элективных курсов) .

3.4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет оглавление и сведения об элективных учебных предметах с указанием страниц на каждый.

3.4.3. Учитель, ведущий элективный курс, на своей странице указывает список обучающихся в соответствии с приказом по школе и изучает указания к ведению журнала элективных учебных предметов, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.4.3. Требования к ведению записей в журнале элективных учебных предметов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.5. Журнал группы продленного дня

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.5.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.5.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора Учреждения.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора Учреждения, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.5.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов педагогического коллектива.

3.6. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.6.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.6.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.6.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора.

Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования, и его выбытие оформлено приказом директора, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать объединение дополнительного образования в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а на следующем листе в алфавитном порядке.

3.6.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.6.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала учета работы в системе дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

3.7. Дневник школьника

3.7.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.7.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией Учреждения.

3.7.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.7.4. Работа учащегося с дневником

3.7.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.7.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков,

занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.7.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.7.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.7.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.7.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.7.5. Работа учителей с дневниками школьников

3.7.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.7.5.2. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.7.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.7.5.4. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.7.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.7.6.2. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учеников своего класса не реже 1 раза в месяц;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации Учреждения;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;

3.7.7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками учащихся

3.7.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.7.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.7.8. Работа администрации Учреждения с дневниками учащихся

3.7.8.1. Администрация Учреждения осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.

3.7.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

3.7.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.8. Тетради учащихся

Порядок ведения рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, лабораторных, практических работ, (при наличии), а также порядок, периодичность проверки тетрадей учащихся определяется Положением о едином орфографическом режиме.

3.9. Рабочие программы учителей-предметников по всем предметам, курсам, модулям учебного плана.

3.9.1. Рабочая учебная программа учителя (далее – рабочая программа) – это учебная программа, разработанная на основе примерной учебной программы или

авторской программы учебно-методического комплекса применительно к конкретному учебному предмету, конкретному классу.

3.9.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы НОО, ООО, СОО Учреждения..

3.9.3. Рабочая программа является локальным (предназначенным для определенного образовательного учреждения) и индивидуальным (разработанным учителем для своей педагогической деятельности) документом образовательного учреждения, отражающим педагогические подходы, технологии и методику реализации основной образовательной программы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом Учреждения.

3.9.4. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого уровня образования на основе требований ФГОС или на основе авторской программы с учетом условий организации образовательной деятельности в школе и хранятся у учителей (в бумажном варианте) и заместителя директора по УВР (в бумажном и электронном вариантах) в течение данного учебного года.

3.9.5. Проекты рабочих программ должны быть приняты не позднее 1 марта каждого учебного года, утверждение рабочих программ в окончательной редакции происходит не позднее 31 августа каждого учебного года.

3.9.6. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;
- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программы предметно-ориентированных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы элективных учебных предметов;
- программы индивидуально-групповых курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

3.9.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, 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, степень их трудности;

- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и объекты контроля.

3.9.8. Требования к рабочей программе:

- Учет основных положений примерной или авторской программы по предмету, курсу, требований к системе планируемых результатов, целей и задач образовательной деятельности, особенностей учебного плана корпуса.

- Наличие признаков нормативного документа (соответствие структуре).

- Конкретность представления элементов содержания образования.

3.9.9. Основные элементы рабочей программы учебного предмета:

- 1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;

- 2) содержание учебного предмета с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.9.10. Основные элементы программы курсов внеурочной деятельности:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

- 3) календарно-тематическое планирование.

3.9.11. Рабочая программа обязательно включает следующие структурные элементы:

титульный лист;

планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; для внеурочной деятельности – результаты освоения курса внеурочной деятельности;

содержание учебного предмета, курса; для внеурочной деятельности – содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса с указанием даты и количества часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела, главы).

3.9.12. Титульный лист считается первым, в Учреждении разработан единый образец оформления титульного листа рабочей программы.

3.9.13. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Планируемые результаты (для курса внеурочной деятельности – результаты) освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу рабочей программы. Они обеспечивают связь между требованиями ФГОС, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения рабочей программы. Предметные результаты могут приводиться в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету.

3.9.14. Содержание учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой (определение количества часов на изучение тем (разделов, глав), структурную последовательность изучения тем, расширение содержания материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т. д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений (если имеются).

3.9.15. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения тем с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

Пример таблицы тематического плана учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности:

№ п/п	Тема	Количество часов	Примечание
	Итого:		

3.9.16. 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 учащихся.

3.9.17. В календарно-тематическом плане указываются последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), класс(ы), планируемые и фактические даты в соответствии с расписанием уроков, в том числе, для каждого урока (даты) указывается отдельная тема.

3.9.18. Календарно-тематическое планирование выполняется в виде план-сетки с указанием №, темы, планируемой и фактической датой проведения, количества часов содержания по стандарту, форм контроля. Может быть дополнено домашним заданием.

3.10. Порядок рассмотрения рабочих программ

3.10.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами д/о), представляется на рассмотрение МО до 1 марта предыдущего учебного года.

3.10.2. Председатель МО представляет на методическом совете рассмотренную рабочую программу.

3.10.3. Методический совет школы рекомендует рабочую программу к реализации. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, методический совет школы выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.10.4. Рабочая программа, являясь составной частью основной образовательной программы, утверждается приказом директора школы об утверждении основной образовательной программы. После чего рабочая программа становится нормативным документом обязательным к исполнению. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Копия – у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

3.10.5. Если на начало учебного года рабочая программа не утверждена, педагогический работник подвергается дисциплинарной ответственности за невыполнение должностных обязанностей.

3.10.6. В ходе реализации программы педагог (учитель, воспитатель ГПД, педагог д/о) может осуществлять корректировку календарно-тематического плана, с обязательным внесением изменений в календарно-тематический план и его копии. По наличию объективных причин (форс-мажорные обстоятельства, карантинные мероприятия, особые распоряжения администрации Учреждения и учредителя).

3.10.7. Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет председатель МО.

За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и педагогический работник, реализующий рабочую программу.

3.11. Технологическая карта урока.

3.11.1. Технологическая карта урока – это вид методической продукции, обеспечивающий эффективное и качественное преподавание учебных предметов, курсов и возможность достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ.

3.11.2. Технологическая карта урока разрабатывается учителем на каждый урок с учётом специфики преподаваемого предмета. Один из возможных шаблонов технологической карты урока представлен в приложении (Приложение 1). Допустимо использовать методические пособия с авторскими технологическими картами, которые созданы для реализации авторских программ по учебному

предмету, входят в состав реализуемого УМК и выпущены организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 09.06.2016 № 699).

3.11.3. Технологическая карта урока является обязательным документальным приложением к уроку, хранится у учителя, при запросе администрации или контролирующих организаций предъявляются технологические карты за предыдущий урок, текущий и следующий урок.

3.11.4. В технологической карте урока учителю необходимо зафиксировать следующие узловые блоки:

- целеполагание (что необходимо сделать, воплотить);
- инструментальный блок (какими средствами это необходимо сделать, воплотить);
- организационно-деятельностный блок (какими действиями и операциями это необходимо сделать, воплотить).

3.11.5. Цель урока учитель определяет как решение триединой задачи – образовательной, развивающей, воспитательной (Приложение 2). Цель урока включает также формирование универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных и познавательных.

3.11.6. В планируемых результатах урока в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования необходимо отразить предметные, личностные и метапредметные (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия) (Приложение 3).

3.11.7. Основными компонентами инструментального блока, фиксируемыми в технологической карте урока, являются: задачи урока, тип урока и учебно-методический комплекс урока.

3.11.8. Задачи урока – ряд действий, структурирующих деятельность обучающихся на уроке, которые необходимо решить. Сформулированный перечень задач урока, позволяет выстроить их иерархическую последовательность как

программу деятельности обучающихся на уроке. Тип урока играет служебную роль и определяется учителем самостоятельно в соответствии с логикой его сущностных целей и задач.

3.11.9. Учебно-методический комплекс урока должен отражать следующие разделы: источники информации, оборудование, дидактическое сопровождение, материалы для познавательной деятельности обучающихся.

3.11.10. Основными компонентами организационно-деятельностного блока, фиксируемыми в технологической карте урока, являются: основные понятия, организация пространства, межпредметные связи, действия обучающихся, диагностика результатов, домашнее задание.

3.11.11. Межпредметные связи отражаются в технологической карте при их наличии. Учителю необходимо указать предметную область, дисциплину, которая будет интегрирована с изучаемым предметом.

3.11.12. Действия обучающихся как раздел технологической карты отражает деятельность обучающихся на уроке – действия и операции, выполняемые ими в индивидуальной, парной или групповой форме работы. Кроме того, учитель может отобразить задания и упражнения, которые направлены на формирование и развитие универсальных учебных действий (Приложение 4).

3.11.13. Диагностика результатов отображает в технологической карте урока разнообразные методы контроля и самоконтроля обучающихся, подведение итога урока и проектирование самостоятельной работы дома.

3.11.14. Домашнее задание указывается в технологической карте при его наличии и должно определяться целью урока, его планируемыми результатами.

Шаблон технологической карты урока
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

Название предмета _____ Класс _____

№ урока в КТП РП _____ Дата _____

Тема урока _____

Цель урока _____ :

Задачи урока:

- образовательные

- развивающие

- воспитательные

Формируемые УУД:

личностные:

регулятивные:

познавательные:

коммуникативные:

Место урока в системе уроков данного раздела _____

Тип урока _____

Основные термины и понятия _____

Межпредметные связи _____

Наглядность _____

Оборудование _____

Применяемые на уроке технологии, приемы:

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность ученика	Задания для учащихся, выполнение которых приведет к достижению запланированных результатов	Планируемые результаты	
				Предметные	УУД

Методические рекомендации по формулированию целей и задач урока

Цель урока – это запланированные результаты педагогической деятельности, она определяет, чему обучающиеся должны научиться на уроке. Цель определяет учебную деятельность на уроке и должна быть одна, выражена отглагольным существительным (имя существительное, образованное непосредственно от глагола). Примеры: хождение (от ходить), формирование (от формировать).

Варианты формулировок целей урока

Цель современного урока: создать (обеспечить) условия для формирования (развития) представления (умения).

- Создать условия для ...
- усвоения знаний о...
- формирования умения...
- установления уровня знаний по теме...
- обобщения изученного материала по теме...
- систематизации изученного материала по теме...
- отработки умений учащихся.
- осмысления и нахождения учащимися способов...
- понимания учащимися...
- ознакомления учащихся...
- формирования представления о...
- организации деятельности учащихся по первичному усвоению новых знаний, умению
- применять правило...
- организации деятельности учащихся по расширению области их знаний о ...
- формирования у учащихся целостного представления о понятиях ...
- реализации новых способов действий ...
- расширения знаний учащихся о ...
- усвоения техники...
- систематизации и обобщения знаний по теме ...
- обеспечения знаний учащимися каких-то понятий, определений, теорем ...
- установления уровня знаний по теме...
- обобщения изученного материала по теме...
- систематизации изученного материала по теме...

В отличие от цели, задачи урока призваны детализировать её, «разбить» на конкретные пути достижения. Задачи урока соотносятся с планируемыми результатами

Варианты формулировок образовательных задач урока

- сформировать знания (УУД)...
- научить...
- закрепить...
- подвести к выводу...
- проанализировать степень усвоения материала;
- сформировать понятие...
- дать общую характеристику явления...
- устранить пробелы в знаниях...
- выработать знания и умения;
- изучить основные этапы творческого пути...
- исследовать зависимость...
- научить анализировать, выделять (главное, существенное)...

- охарактеризовать содержание, основные положения, взгляды...;
- приблизить к самостоятельному решению (творческих задач, проблемных ситуаций) и др.;
- обобщить знания, умения по...;
- проконтролировать степень усвоения следующих терминов и понятий, изученных и сформированных на предыдущих уроках;
- сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие УУД по данному учебному материалу.

Варианты формулировок развивающих задач урока

- развивать интерес к конкретной деятельности на уроке;
- развивать самостоятельность в выборе способа, режима, условий и организации работы;
- формировать (закрепить, отработать) умение планирования и самоконтроля;
- содействовать развитию воли и настойчивости;
- развивать эмоции учащихся (посредством организации игры, соревнования команд, обсуждения занимательных ситуаций);
- развивать интерес к предмету;
- развивать деловитость, предприимчивость, настойчивость;
- развивать память, мышление, речь, познавательные интересы;
- учить вести и составлять конспекты, тезисы;
- учить сравнивать и обобщать изучаемые факты и понятия;
- учить анализировать ответы товарищей, понимать свои ошибки;
- учить устанавливать межпредметные связи;
- развивать у учащихся умения выделять главное (например, обучение составлению схем, плана, формулирование выводов или вопросов), формирование умений сравнивать, классифицировать, обобщать факты и понятия;
- развивать самостоятельное мышление, речь учащихся;
- формировать умение преодолевать трудности в учении. закалять волю.

Варианты формулировок воспитательных задач урока

- пробудить чувства учащихся (удивления, гордости, уважения, сопричастности);
- пробудить чувство ответственности, долга;
- вызвать чувство удивления и гордости...;
- подвести учащихся к выводу...;
- убедить учащихся в научной, практической, жизненной, профессиональной значимости того или иного конкретного закона, открытия, изобретения;
- показать учащимся...;
- дать почувствовать, увидеть, что решая и выполняя всё более сложные задачи и упражнения, они продвигаются в своём интеллектуальном, профессиональном и волевом развитии;
- создать атмосферу коллективного поиска, эмоциональной приподнятости, радости познания, радости преодоления при выполнении всё более и более сложных заданий, упражнений и операций;
- содействовать в ходе урока формированию мировоззренческих понятий;
- осуществлять нравственное воспитание, обеспечить в ходе урока раскрытие следующих понятий: патриотизм, гуманизм, товарищество, эстетические нормы поведения;
- формировать правильное отношение к природе, способствовать экологическому воспитанию

Метапредметные УУД

Регулятивные УУД

- Учу определять цель урока
- Учу определять план действий
- Учу формулировать алгоритм выполнения задания
- Учу действовать по выбранному плану
- Учу находить рациональные способы работы
- Учу описывать желаемый результат
- Учу способам самопроверки
- Учу способам взаимопроверки

Познавательные УУД

- Учу осмысливать, какая информация нужна для решения задачи
- Учу искать информацию в разных источниках
- Учу читать и составлять графики, схемы, таблицы, карты.
- Учу создавать модели с выделением существенных характеристик объекта и представлением их в пространственно-графической или знаково-символической форме.
- Учу решать задачу/проблему разными способами и выделять наиболее оптимальный.
- Учу называть существенные признаки объектов и явлений
- Учу находить в действиях причину (из-за чего, почему) и следствие (поэтому, из-за этого)
- Учу анализировать
- Учу выделять главную мысль
- Учу обобщать
- Учу выделять и формулировать проблему
- Учу делать выводы

Коммуникативные УУД.

- Учу задавать/отвечать на вопросы
- Учу убеждать другого человека
- Создаю ситуацию для обсуждения
- Учу передавать содержание в сжатом, выборочном или развёрнутом виде
- Учу критически относиться к своей позиции и признавать свою неправоту
- Учу строить монологическое высказывание
- Учу работать в группе
- Учу вносить вклад в совместные действия

Кодификатор личностных и универсальных учебных действий

Условные обозначения:

Личностные результаты - **Л**

Метапредметные результаты:

- регулятивные - **Р**
- познавательные - **П**
- коммуникативные - **К**

Варианты формулировок деятельности учителя и обучающихся

Деятельность учителя	Деятельность обучающихся
<p>Проверяет готовность обучающихся к уроку. Озвучивает тему и цель урока. Уточняет понимание учащимися поставленных целей урока. Выдвигает проблему. Создает эмоциональный настрой на... Формулирует задание... Напоминает обучающимся, как... Предлагает индивидуальные задания. Проводит параллель с ранее изученным материалом. Обеспечивает мотивацию выполнения... Контролирует выполнение работы. Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальный контроль; • выборочный контроль. <p>Побуждает к высказыванию своего мнения. Отмечает степень вовлеченности учащихся в работу на уроке. Диктует. Дает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • комментарий к домашнему заданию; • задание на поиск в тексте особенностей... <p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимопроверку; • коллективную проверку; • проверку выполнения упражнения; • беседу по уточнению и конкретизации первичных знаний; • оценочные высказывания обучающихся; • обсуждение способов решения; • поисковую работу обучающихся (постановка цели и план действий); • самостоятельную работу с учебником; • беседу, связывая результаты урока с его целями. <p>Подводит обучающихся к выводу о... Наводящими вопросами помогает выявить причинно-следственные связи в... Обеспечивает положительную реакцию детей на творчество одноклассников.</p> <p>Акцентирует внимание на конечных результатах учебной деятельности обучающихся на уроке</p>	<p>Записывают слова, предложения. Делят (звуки, слова и т.д.) на группы. Выполняют упражнение в тетради. По очереди комментируют... Обосновывают выбор написания... Приводят примеры. Пишут под диктовку. Проговаривают по цепочке. Выделяют (находят, подчеркивают, комментируют) орфограммы. На слух определяют слова с изучаемой орфограммой. Составляют схемы слов (предложений). Проводят морфемный анализ слов. Отвечают на вопросы учителя. Выполняют задания по карточкам. Называют правило, на которое опирались при выполнении задания. Читают и запоминают правило, проговаривают его друг другу вслух. Озвучивают понятие... Выявляют закономерность... Анализируют... Определяют причины... Формулируют выводы наблюдений. Объясняют свой выбор. Высказывают свои предположения в паре. Сравнивают... Читают текст. Читают план описания... Подчеркивают характеристики... Находят в тексте понятие, информацию. Слушают стихотворение и определяют... Слушают доклад, делятся впечатлениями о... Высказывают свое мнение. Осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самооценку; самопроверку; • взаимопроверку; • предварительную оценку. <p>Формулируют конечный результат своей работы на уроке.</p> <p>Называют основные позиции нового материала и как они их усвоили (что получилось, что не получилось и почему)</p>

