

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Золотополенская ОШ»
Протокол №6 от 23.06.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Золотополенская ОШ»
И.А. Даценко
Приказ от 25.06.2021г. №215-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке преодоления отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения мероприятий по преодолению отставания программного материала при реализации рабочих программ учебных предметов (курсов) по различным причинам (природные факторы, чрезвычайные ситуации, карантин, не запланированные ранее праздничные и выходные дни, болезнь учителей и др.) в МБОУ «Золотополенская ОШ» (далее – ОО), определяет цель, задачи, обеспечивающие полноту выполнения рабочих программ, распределение функций (полномочий) и ответственности между непосредственными исполнителями.

1.2. Положение разработано:

1.2.1. В соответствии с нормативными правовыми актами федерального уровня:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 28, п.7;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования".

1.3. Положение направлено на организацию своевременного контроля, корректировку рабочих программ и разработку мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, определяющих рекомендуемый объем и содержание определенного уровня и (или) определенной направленности и с учетом соответствующих авторских программ.

Задачами по преодолению отставания программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- корректировка рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть;
- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

2. Мониторинг реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных учителями в классные журналы, содержанию рабочих программ осуществляется по итогам каждого учебного периода (четверти- четыре раза в год, полугодия- два раза в год).

2.2. По результатам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях(приложение 1).

2.3.Информация о состоянии выполнения рабочих программ, а также меры по устранению отставания (в случае данного факта)обсуждаются на методическом (педагогическом) совете ОО; принятые решения о запланированных компенсирующих мероприятиях закрепляются в протоколах заседаний методического (педагогического) советов ОО, утверждаются приказом директора ОО.

2.4.Итоги контроля о состоянии выполнения рабочих программ заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет на

заседании методического совета (методического объединения, совещания при директоре, малого педсовета) с приглашением учителей для объяснения причин и обсуждения способа компенсации допущенного отставания. Результаты обсуждения отражаются в протоколах и локальных актах.

2.5. По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ проводится их корректировка, т.е. «отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года (в апреле) проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ проводится их окончательная корректировка.

3. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

3.1. Согласно должностной инструкции и требованиям ФГОС учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.

3.2. При необходимости корректировки рабочей программы, на основании решения малого педсовета (методического объединения, совещания при директоре, или методического совета и т.п.) директор издает приказ о корректировке рабочей программы с указанием способа коррекции.

Данный приказ является основанием для внесения учителем записи в лист коррекции рабочей программы (приложение 2) и начала осуществления мероприятий по преодолению отставания по освоению содержания образования при реализации рабочей программы.

3.3. Факт проведения компенсационных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы.

3.4. При коррекции рабочей программы следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета курса, дисциплины (модуля). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из рабочей программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части качественно и в полном объеме.

4. Реализация плана мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

4.1.Режим работы школы, продолжительность учебных периодов: полугодий, четвертей, каникул, уроков, расписание уроков и кружков, занятий по внеурочной деятельности определяется календарным учебным графиком на учебный год, разрабатываемым школой самостоятельно. Календарный учебный график должен содержать 170 учебных дней. С целью выполнения основных образовательных программ в полном объёме учебный год может быть продлён до 31 мая, что дает возможность создать запас резервного времени на повторение и обобщение.

На каникулы целесообразно выделять полные (понедельник-суббота) недели.

4.2.Выполнение рабочей программы в полном объеме учитель может обеспечить проведением дополнительных учебных занятий взамен отсутствующего учителя, проведением дополнительных учебных занятий при условии соблюдения требований к нагрузке учащихся в течение учебного дня либо проведением дополнительных учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий с соблюдением требований к их организации.

4.3.При отсутствии возможности проведения дополнительных занятий, корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания обучающихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- использованием резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- укрупнением дидактических единиц по предмету, слиянием близких по содержанию тем уроков;
- заменой традиционной урочной системы обучения лекционными семинарскими занятиями, увеличением доли самостоятельной работы учащихся;
- предоставлением учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- проведением дополнительных занятий во внеурочное время;
- продлением учебного года (не более 37 учебных недель).

--	--	--	--	--	--	--

Ознакомительный
Дроздов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576046
Владелец Даденко Ирина Александровна
Действителен С 01.03.2021 по 01.03.2022

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. Сейтмелефова З.Р. *Сейтмелефова*
6. Турсова И.В. *Турсова*
7. Абдурахманова С.Р. *Абдурахманова*
8. Циральмова Т.Р. *Циральмова*
9. Тогеркина Л.Д. *Тогеркина*
10. Шеховаева З.Н. *Шеховаева*
11. Бердеева Ф.В. *Бердеева*
12. Бибих Я.Я. *Бибих*
13. Солнцаренко Т.А. *Солнцаренко*
14. Сатуханов В.А. *Сатуханов*
15. Труханов В.В. *Труханов*
16. Дурманова Т.М. *Дурманова*
17. Меслягина И.И. *Меслягина*
18. Ботенко А.Н. *Ботенко*
19. Овухово, А.Н. *Овухово*
20. Овухов Д.В. *Овухов*
21. Бердеева Т.А. *Бердеева*
22. Семенова И.И. *Семенова*
23. Кученко С.И. *Кученко*
24. Рубинский М.М. *Рубинский*
25. Крашова С.В. *Крашова*
26. Каримова Н.М. *Каримова*
27. Ситник В.И. *Ситник*
28. Семенова С.В. *Семенова*
29. Комарова Т.М. *Комарова*
30. Федосеев И.И. *Федосеев*

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (лист 6) листов

Директор МБОУ «Золотопольенская ОШ»
(И.А. Даденко)

«25» 06 2021г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Даценко Ирина Александровна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023