


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 2» города Буинска
Буинского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО Советом родителей Протокол №4 от 25.03.2020	СОГЛАСОВАНО Советом школьного ученического самоуправления Протокол №4 от 26. 03.2020	ПРИНЯТО Протоколом педагогического совета №5 от 27.03.2020	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Лицей №2» г. Буинска, БМР РТ от 27.03.2020 г. № 040 о/д 
--	---	--	---

Р.Р. Калимуллин

Положение о безотметочной системе оценивания учащихся первого класса

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о безотметочной системе оценивания обучающихся первых классов (далее – Положение) определяет принципы, формы, периодичность и способы контроля и оценки предметных умений и универсальных учебных действий обучающихся, а также порядок оформления их результатов в МБОУ «Лицей №2» г. Буинска БМР РТ (далее – Лицей) при освоении учащимися основных общеобразовательных программ начального общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования (Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 №662), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 №373), письмом Минобрнауки России «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы от 25.09.2000 г. №2021/11-13, Уставом Лицея.
- 1.3. Безотметочное обучение представляет собой обучение, в котором отсутствует пятибалльная форма отметки как форма количественного выражения результата оценочной деятельности.
- 1.4. Недопустимо использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается словесная объяснительная оценка.
- 1.5. Основными принципами безотметочного обучения в Лицее являются:
- дифференцированный подход при осуществлении оценочных и контролирующих действий;
 - контроль и оценивание строятся на критериальной основе;
 - самоконтроль и самооценка обучающегося предшествуют контролю и оценке сверстников и учителя.
- 1.6. К главным критериям самоконтроля и самооценки, а также контроля и оценки относятся следующие:
- предметные умения, их соответствие требованиям государственного стандарта начального образования;
 - сформированность универсальных учебных действий.
- 1.7. Функцией самооценки и самоконтроля является определение обучающимся границы своего знания – незнания, выявление своих возможностей на разных этапах обучения.
- 1.8. Функцией контроля и оценки является определение педагогом уровня сформированности предметных умений, личностных и метапредметных универсальных учебных действий.
- 1.9. Оцениванию не подлежат:

2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

2.3. Распределение объёма часов учебного предмета (курса) по видам занятий.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	-наименование ОО; -гриф принятия, утверждения Рабочей программы; -название учебного предмета, для изучения которого написана программа; -указание класса, где реализуется рабочая программа; -фамилия, имя и отчество учителя(ей), составителя(ей) рабочей программы, квалификационная категория (указывается при её наличии); -название населенного пункта;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС в текстовой форме
Содержание программы учебного предмета (приложение №1)	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС
Календарно-тематическое планирование (приложение №1)	Темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, календарные сроки, дата проведения.

3.1.1. Контрольно - измерительные материалы

3.1.2. К контрольно - измерительным материалам относятся:

- тексты контрольных работ,
- тексты изложений,
- тексты диктантов,
- тексты лабораторных и практических работ, если их нет в приложении к учебнику, используемому в образовательной деятельности,
- тексты зачётов,
- тесты и др.

Контрольно - измерительные материалы сопровождаются пояснительной запиской, отражающей требования к уровню проверяемого материала и нормы оценивания, хранятся в отдельной папке и предоставляются по первому требованию. Оценочные средства оформляются в произвольной форме.

3.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
----------------------------	--

Титульный лист (приложение №1)	- наименование ОО; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; -название учебного предмета, для изучения которого написана программа; -указание класса, где реализуется рабочая программа; -фамилия, имя и отчество учителя(ей), составителя(ей) рабочей программы, квалификационная категория (указывается при её наличии) или ШМО
Планируемые результаты освоения учебного предмета	-предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС в текстовой форме
Содержание учебного предмета (приложение №1)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО и ООО (приложение №1)	- перечень тем и последовательность их изучения; - тема урока; - количество часов; - календарные сроки

3.2.1. Контрольно - измерительные материалы

3.2.2. К контрольно - измерительным материалам относятся:

- тексты контрольных работ,
- тексты изложений,
- тексты диктантов,
- тексты лабораторных и практических работ, если их нет в приложении к учебнику, используемому в образовательной деятельности,
- тексты зачётов,
- тесты и др.

Контрольно - измерительные материалы сопровождаются пояснительной запиской, отражающей требования к уровню проверяемого материала и нормы оценивания, хранятся в отдельной папке и предоставляются по первому требованию. Оценочные средства оформляются в произвольной форме.

3.3. Структура программы элективных курсов, внеурочной деятельности:

Элементы рабочей программы курсов	Содержание элементов рабочей программы курсов
Титульный лист (приложение №2)	- наименование ОО; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; -название курса , для изучения которого написана программа; -указание класса или возраста обучающихся -фамилия, имя и отчество учителя(ей), составителя(ей) рабочей
Планируемые результаты освоения учебного предмета	-предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС в текстовой форме
Содержание курса (приложение №2)	- название раздела; - краткое содержание; - количество часов для изучения раздела, темы;

Календарно-тематическое планирование (приложение №2)	- название разделов и темы, с указанием форм организации и видов деятельности.
---	--

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора лица в составе ООП общего образования.

4.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.

4.3. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту».

4.4. Рабочие программы предметов являются составной частью основной образовательной программы лица, входят в обязательную нормативную локальную документацию лица.

4.5. Рабочие программы элективных курсов, внеурочной деятельности и дополнительного образования утверждаются отдельно: рассматриваются на МО, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора.

4.6. Педагог имеет право вносить дополнения, учитывая специфику предмета, и изменения в рабочую программу в течение учебного года, которые должны быть согласованы и утверждены заместителем директора, курирующего данный предмет.

4.7. Администрация лица осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4.8. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.9. Лицей несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, ориентация книжная; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;

- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 2» города Буинска
Буинского муниципального района Республики Татарстан

Рабочая программа

по _____

Уровень образования (класс): _____

Разработано: ШМО учителей

Содержание учебного предмета

Название раздела	Содержание	Количество часов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 2» города Буинска
Буинского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол №_____ от «__» ____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УР _____/_____/_____ от «__» ____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «Лицей №2» г. Буинска БМР РТ _____/_____/_____ Приказ №_____ от «__» ____ 20__ г.
--	--	---

Календарно-тематическое планирование

по _____

для ____ класса

Составитель: _____
(ФИО, категория)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №_____
от «__» _____ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			по плану	по факту

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 2» города Буинска
Буинского муниципального района Республики Татарстан

<p>Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол №_____ от «__» ____ 20__ г.</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УР _____/_____/_____ от «__» ____ 20__ г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Лицей №2» г. Буинска БМР РТ _____/_____/_____ Приказ №_____ от «__» ____ 20__ г.</p>
---	---	--

Рабочая программа

по _____ (эл. курсу, внеурочной деятельности)

для ____ (класс или возраст)

Составитель: _____
(ФИО, категория)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 2» города Буинска
Буинского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол №_____ от «__» ____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УР _____/_____/_____ от «__» ____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «Лицей №2» г. Буинска БМР РТ _____/_____/_____ Приказ №_____ от «__» ____ 20__ г.
--	--	---

Календарно-тематическое планирование

по _____ (эл. курсу, внеурочной деятельности)

для ____ (класс или возраст)

Составитель: _____
(ФИО, категория)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №_____
от «__» ____ 20__ г.

Содержание элективного курса, внеурочной деятельности

Название раздела	Содержание	Количество часов

Календарно-тематическое планирование элективного курса, внеурочной деятельности,

№	Название разделов и темы	Форма организации	Вид деятельности	Календарные сроки	
				по плану	по факту

В настоящей папке пронумеровано, прошнуровано и скреплено
(*двадцать*) страниц.
Директор лицея:



Калимуллин
Р. К. Калимуллин

