

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«14» октября 2020 г.

№ 160.1

О реализации муниципального проекта «Сетевая школа»
общеобразовательными организациями Аннинского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования, с целью создания условий для реализации индивидуальных образовательных потребностей и интересов обучающихся общеобразовательных организаций Аннинского муниципального района

п р и к а з ы в а ю:

1. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций, являющихся региональными инновационными площадками, МБОУ СОШ «Аннинский Лицей» (Корнилова Н.О.), МБОУ Аннинской СОШ № 1(Попова М.В.), МКОУ Аннинской СОШ № 6 (Гурова Л.Н.) принять участие в реализации муниципального проекта в качестве поставщиков образовательных услуг (доноров).
2. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций-спутников принять участие в реализации муниципального проекта в качестве потребителей образовательных услуг (реципиентов), посредством сетевого взаимодействия, в т.ч. с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, со школами донорами.
3. Утвердить состав муниципального координационного совета по реализации данного проекта (Приложение 1).
4. Утвердить муниципальную «дорожную карту» по реализации проекта (Приложение 2).
5. Утвердить примерный Договор о сетевой форме реализации образовательной программы (Приложение 3).
6. Утвердить примерное Положение о структуре, технологии разработки, порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов,

курсов, реализующихся с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, организациями, находящимися в сетевом взаимодействии (Приложение 4).

7. Утвердить примерный Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 5).

8. Центру информационно-методического сопровождения образовательных организаций (Некрасова И.В.) оказать консультативно-методическую помощь образовательным организациям-участникам проекта.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования,
опеки и попечительства администрации



А. В. Сухочев

Состав муниципального координационного совета по реализации
муниципального проекта «Сетевая школа» общеобразовательными
организациями
Аннинского муниципального района

Некрасова И.В. -руководитель центра информационно-методического сопровождения образовательных организаций;
Сезина Н.И.- специалист центра информационно-методического сопровождения образовательных организаций;
Корнилова Н.О.- директор МБОУ СОШ «Аннинский Лицей»;
Землянухина Д.В. -заместитель директора по УВР МБОУ СОШ «Аннинский Лицей»;
Попова М.В. – директор МБОУ Аннинской СОШ № 1;
Паринова Л.А.- заместитель директора по УВР МБОУ Аннинской СОШ № 1;
Гурова Л.Н.- директор МКОУ Аннинской СОШ № 6;
Шамшина Н.В. - заместитель директора по УВР МКОУ Аннинской СОШ № 6.

**Дорожная карта по реализации муниципального проекта
«Сетевая школа»**

Период реализации	Наименование мероприятия
Сентябрь-октябрь	Разработка методических рекомендаций по вопросам организации сетевого взаимодействия муниципальных образовательных организаций, реализации сетевой формы образовательных программ..
Сентябрь-октябрь	Организация консультирования образовательных организаций по вопросам организации сетевого взаимодействия образовательных организаций, реализации сетевой формы образовательных программ.
Сентябрь-октябрь	Проведение информационно- разъяснительной работы с педагогами, родителями и обучающимися по вопросам организации сетевого взаимодействия образовательных организаций, реализации сетевой формы образовательных программ.
Сентябрь-октябрь	Содействие образовательным организациям в проведении анализа образовательных, кадровых, материально- технических и иных ресурсов образовательной организации, определение их возможностей и дефицитов для обеспечения высокого качества образования, удовлетворения запросов обучающихся, родителей, поиске организаций-партнеров для совместной деятельности, включая оценку их образовательного, материально-технического и кадрового потенциала, в том числе формирование муниципального цифрового сервиса поиска партнёров.
Сентябрь-октябрь	Создание сервиса подготовки/проверки документов для оформления договорных отношений.
В течение учебного года	Информационно-методическое сопровождение реализации проекта

Май-июнь	Анализ практик организации сетевого взаимодействия образовательных организаций, реализации сетевой формы образовательных программ, выявление и распространение лучших практик.
Май-июнь	Организация опросов обучающихся, семей для оценки удовлетворенности реализуемыми вариантами индивидуализации образования.
Июнь-август	Размещение на официальном сайте отдела образования, опеки и попечительства навигатора (или иной формы представления вариантов и возможностей) реализации в сетевой форме образовательных программ муниципальными организациями общего образования.

Примерный Договор о сетевой форме реализации образовательной программы

Образовательная организация _____ в лице директора _____, действующего на основании Устава, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от _____ серия ____ № _____, выданной _____, именуемая в дальнейшем "Школа 1", и образовательная организация _____ в лице директора _____, действующего на основании Устава, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от _____, серия ____ № _____, выданной _____, именуемая в дальнейшем "Школа 2", а вместе в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Стороны заключают настоящий договор о сетевой форме реализации образовательной программы основного общего образования, относящуюся к осуществлению _____.

1.2. Образовательная программа реализуются Сторонами в сетевой форме в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами (по соответствующим направлениям подготовки) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Стороны согласуют между собой (учебный план, план внеурочной деятельности и т.д.), определяя направления, формы и способы реализации, выделяя при этом модули, практики, научно-исследовательскую работу и другие виды образовательной деятельности обучающихся для реализации их в сетевой форме.

1.4. Стороны вправе в ходе реализации настоящего договора дополнить предметы, цель и задачи договора путем подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

1.5. Реализация данного договора направлена на:

- развитие сетевого взаимодействия образовательных организаций и повышение качества и доступности образования за счет интеграции и использования ресурсов организаций-партнеров;
- разработку учебных курсов, программ внеурочной деятельности с возможностью использования материально-технических ресурсов организации-партнера, в том числе современного, высокотехнологичного оборудования;
- апробацию и внедрение инновационных образовательных программ;
- повышение уровня технологических компетенций и развитие профессионального мастерства педагогов.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является: перечень, объем, характеристика (описание), условия оказания, указываются.

Образовательная программа (часть образовательной программы) может реализовываться партнерами в сетевой форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, что отражается в договоре о реализации программы.

2.2. Образовательная программа утверждается Школой 1 /Школой 1 совместно со Школой 2 (выбрать нужное).

2.3. Образовательная программа реализуется в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. Правовой статус обучающихся

3.1 Стороны реализуют образовательную программу в отношении обучающихся, принятых в установленном законодательством порядке, а также в рамках регламентов и правил, установленных внутренними локальными нормативными актами, на обучение по ней в Школе №2 и являющихся обучающимися данной организации.

3.2 Список обучающихся согласуется Сторонами путем оформления приложений к настоящему договору. Общее количество обучающихся по основной общеобразовательной программе составляет _____ человек (Приложение N 1).

4. Права и обязанности сторон

4.1. Школа № 2 обязуется:

4.1.1. разработать правила и порядок обеспечения академической мобильности (сопровождение) обучающихся до места проведения занятий в Школе № 1, а также назначить ответственных лиц, обеспечивающих такое сопровождение обучающихся;

4.1.2. информировать Школу № 1 об изменении состава обучающихся в течение срока действия договора;

4.1.3. разработать при необходимости совместно со Школой №1 порядок текущего контроля успеваемости, по согласованным образовательным программам в рамках сетевого взаимодействия;

4.2. Школа №1 обязуется:

4.2.1. обеспечивать должный уровень качества учебного процесса в рамках совместно разработанных (согласованных) образовательных программ и планов внеурочной деятельности, в том числе методическую поддержку педагогическим работникам Школы №2;

4.2.2. оказывать содействие в организации оценки качества образовательной деятельности обучающихся Школы №2 и направлять справку о результатах освоения программ внеурочной деятельности;

4.2.3. осуществлять иные действия, не противоречащие целям заключения настоящего договора.

4.3. Стороны согласуют:

4.3.1. расписание занятий;

4.3.2. часть образовательной программы основного общего образования, указанную в договоре;

4.3.3. доступ обучающихся к основным сведениям об организациях: уставам, лицензиям на осуществление образовательной деятельности, свидетельствам о государственной аккредитации, другим документам, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся при реализации образовательной программы;

4.3.4. необходимые условия для освоения образовательной программы обучающимися;

4.4. Стороны обязуются проявлять уважение к личности обучающихся, не допускать физического и психологического насилия и несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время реализации образовательной программы.

4.5.

5. Условия и порядок осуществления образовательной деятельности при реализации образовательной программы

5.1. Школой № 2 при реализации образовательной программы основного общего образования используются ресурсы Школы №1.

5.2. При реализации образовательной программы ресурсы используются для обеспечения качества оказываемой образовательной услуги, соответствующего требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Реализация образовательной программы по настоящему Договору начинается с момента заключения настоящего договора.

6.3. Завершение действия договора наступает после завершения реализации образовательной программы и исполнения сторонами обязательств по настоящему договору.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств): стихийных природных явлений (землетрясения, наводнения), войн, революций, ограничительных и запретительных актов государственных органов, непосредственно относящихся к выполнению настоящего Договора. Указанные обстоятельства должны возникнуть после заключения Договора, носить чрезвычайный, непредвиденный и непредотвратимый характер и не зависеть от воли Сторон.

7.3. О наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна немедленно известить другую Сторону в письменной форме, приложив соответствующие подтверждающие документы.

7.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств в десятидневный срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства и их последствия.

8. Порядок изменения и прекращения договора

- 8.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 8.2. В случае изменения адресов и платежных реквизитов Стороны обязуются уведомить об этом друг друга в течение 5 дней.
- 8.3. Настоящий Договор может быть прекращен по соглашению Сторон.
- 8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ, ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ
РЕАЛИЗУЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В
СЕТЕВОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса организаций, находящихся в сетевом взаимодействии (далее – рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа - нормативный документ организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС.
- 1.4. Рабочая программа является составной частью Основной образовательной программы организаций, находящихся в сетевом взаимодействии, определяющей содержание образования при получении начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.5. Рабочая программа курса, реализующегося с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, составляется на основе учебной программы по данному очному курсу или профессиональному стандарту. Наиболее удобна рабочая программа курса, состоящая из модулей, которые можно изучать в разной последовательности, создавая индивидуальные траектории обучения.
- 1.6. Принципиальным отличием программы курса, реализующегося с использованием дистанционных технологий и электронного обучения от программы очного курса является внутреннее распределение часов по типам занятий (работа по e-mail, телеконференция, форум, ICQ- консультации, работа с интернет-ресурсами, виртуальный класс (чат, видеоконференция)).
- 1.7. Модуль программы должен состоять из учебных единиц, которые включают в себя:
 - входной контроль (для определения начального уровня подготовки);
 - теоретические материалы;
 - практические материалы;
 - самоконтроль (вопросы с ответами или комментариями для оценки своих успехов);
 - мониторинг учебной деятельности (для проверки преподавателем).
- 1.8. В пояснительной записке рабочей программы курса должны быть указаны следующие данные:

Название курса	
О курсе	Краткая Аннотация курса

Формат	Количество недель обучения Учебный график курса;
Учебные и методические материалы;	Перечень УМК
Необходимое оборудование, программное обеспечение;	Перечень ТСО, используемых интерактивных инструментов (тестов, средств совместной работы), сервисы для видеоуроков, облачные платформы.

1.9. В пояснительной записке рабочей программы обязательно указывается:

- Используемая платформа или образовательный контент;
- Платформа для коммуникаций с обучающимися;
- Инструменты для зачета результатов;

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется на все формы образовательной деятельности (занятия предметов, учебных курсов, элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности, индивидуальные занятия и т.д.).
- 2.2. Рабочая программа может быть составлена педагогическими работниками на класс (параллель), на уровень образования (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы).
- 2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом или коллективом педагогов на основе требований ФГОС.
- 2.4. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
 - определять последовательность изучения учебного материала;
 - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
 - выбирать технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся.

3. Требования к курсам, реализуемым с использованием дистанционных технологий и электронного обучения

- 3.1. Содержание курса должно удовлетворять требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.2. Все содержание курса по предмету делится на законченные тематически модули. В состав одного курса могут войти неограниченное количество относительно независимых учебных модулей (информационных и практических) и не менее 1 аттестационного модуля за весь курс.
 - Информационные модули – модули, предназначенные для ознакомления пользователя с теоретическим материалом предметной области. Они должны содержать материал, способствующий усвоению пользователем информации в рамках заявленной темы.
 - Практические модули – модули, требующие самостоятельной работы пользователя. Модули этого типа должны содержать набор практических упражнений, направленных на закрепление пройденного материала. Для повышения привлекательности и эффективности работы рекомендуется использовать интерактивные средства.

Примерный объем материала для компонентов	
1 час лекций	1. Не более 5-ти страниц текста (конспект) формата А4,
	2. Не более 10-ти слайдов презентации,

	сопровождающей текст (наглядная информация: схемы, таблицы, графические карты).
	3. Контрольные вопросы для повторения и самопроверки.
	4. Литература (1 – 2 источника).
	5. Глоссарий (до 5 терминов)
1 час практических занятий	Примерная структура (не менее 2-х стр., не более 4-х, формата А4
	1. Цели и задачи выполнения практического задания.
	2. Методические указания по выполнению практического задания.
	3. Задание. Описание практического задания. Алгоритм выполнения практического задания. Полученные результаты. Наглядная информация (схемы, таблицы, графические карты).
	4. Литература.
	5. Контрольные вопросы (предназначены для самопроверки знаний).
1 час самостоятельной работы обучающегося	Содержат рекомендации по изучению лекций, выполнению практических заданий и решению типовых задач.
	Алгоритм организации самостоятельной работы
	Последовательность изучения материала.
	Разбор наиболее типичных примеров
Итоговые материалы для проверки данных по модулю	Итоговый тест по модулю (не менее 10 вопросов)
	задачи, практические задания, контрольные работы (предусмотренные РП)

- Аттестационные модули (1 модуль на 1 курс) – модули, предназначенные для оценки знаний пользователя, полученных во время обучения. Данные модули должны содержать наборы интерактивных заданий различных типов:
- Вопрос «Множественный выбор» – предполагает выбор учеником ответа на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов, причем вопросы могут предполагать один или несколько правильных ответов. Оценки за вопросы с одним правильным ответом должны быть положительными. Оценки за вопросы с несколькими правильными ответами могут быть как положительными, так и отрицательными (для того, чтобы, выбрав все варианты, ученик не получил положительную оценку). Если после ответов оценка – отрицательная, результат обнуляется.
- Вопрос «Верно/Неверно» – предполагает выбор ученика (да/нет) между верным и неверным утверждением.
- Вопрос «Короткий ответ» – предполагает написание учеником слова или короткой фразы при ответе на вопрос. При этом учитель может указать несколько вариантов правильных ответов, причем каждый с разной оценкой.
- Вопрос «Числовой» – также как и вопрос типа «Короткий ответ» предполагает написание учеником короткого ответа (числового значения) на вопрос.
- Вопрос «Вычисляемый». Такой вопрос предлагает вычислить значение по формуле. Формула представляет из себя шаблон, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов.
- Вопрос «На соответствие» - предполагает выбор соответствующего ответа для каждого подвопроса.

- 3.3. В курсе должны быть представлены различные иллюстрационные материалы (текстовые файлы, презентации, рисунки, таблицы, звуковые файлы, видео-фрагменты, анимации, флэш-ролики, демонстрационные интерактивные модели теоретические справки, иллюстрации, трехмерную графику, и пр.).
- 3.4. Разработанные курсы должны предусматривать интерактивность, активное взаимодействие пользователя с контентом.
- 3.5. Все материалы структурируются в рамках каждого модуля и в таком виде размещаются в контенте. С целью равного доступа детей к курсу по предмету, он должен быть адаптирован для работы детей с ограниченными возможностями здоровья.

4. Структура рабочей программы

- 4.1. **Структура рабочей программы учебных предметов, курсов** определена ФГОС и включает в себя следующие элементы:
- 1) пояснительная записка;
 - 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - 3) содержание учебного предмета, курса;
 - 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 4.2. **Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности** определена ФГОС и включает в себя следующие элементы:
- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
 - 3) тематическое планирование.
- 4.3. Рабочая программа должна иметь **титульный лист** (Приложения №1), на котором указываются:
- кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа;
 - название учебного предмета, курса;
 - уровень рабочей программы: базовый или углубленный;
 - адресность (класс, классы);
 - сведения о составителе или группе составителей (должность, ФИО);
 - год и место (населенный пункт) составления рабочей программы.
- 4.4. **В пояснительной записке** указываются:
- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
 - место учебного предмета, курса в учебном плане школы, предметная область, количество часов, отводимых на изучение данного учебного предмета, курса;
 - название учебно-методического комплекта (учебники, рабочие тетради, задачки, атласы; указать автора, название, издательство, год);
- 4.5. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** должны соответствовать Основной образовательной программе организаций, находящихся в сетевом взаимодействии. Представляются тремя группами: личностные, метапредметные и предметные. Предметные результаты изучения учебного предмета, курса дифференцируются: «Выпускник (обучающийся) научится», «*Выпускник (обучающийся) получит возможность научиться*» (выделяются курсивом).
- 4.6. **Содержание учебного предмета, курса** должно быть структурировано по разделам и/или темам с указанием перечня основных понятий, лабораторных, практических, зачетных, контрольных работ, экскурсий и т.д.
- 4.7. **Тематическое планирование** рекомендуется составлять в виде таблицы, содержащей следующие разделы (Приложение №2):
- название раздела и тем, входящих в данный раздел программы;
 - количество часов, отводимых на данный раздел, тему.

4.8. Приложением к рабочей программе является Календарно-тематическое поурочное планирование учебного материала, которое рекомендуется составлять в виде таблицы, содержащей следующие разделы (Приложение №3):

- название раздела программы с указанием общего количества часов.
- темы занятий;
- количество часов;
- ссылка на материал УМК;
- формы контроля;

В графе «Работа по e-mail, мессенджеры, чаты» учитывается переписка педагога и обучающегося по электронной почте, которая может включать решение организационных вопросов, обсуждение заданий, а также отдельных тем в режиме списка рассылки всем членам группы.

В графе «Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция)» фиксируется количество часов, которые педагог и обучаемый проводят в режиме прямого эфира – это чаты, ICQ-консультации, видеоконференции, дистанционные уроки и другие виды деятельности, требующие присутствия участников учебного процесса в данный момент в данном месте.

Графа «Оффлайн-консультации (форум, e-mail)» должна содержать количество часов, которое отводится на проведение консультаций в форуме, ведение виртуальных дискуссий, проектных работ.

В графе «Работа с сетевыми ресурсами» учитывается количество часов, которое отводится на изучение сайтов профессиональных сообществ, научных сайтов, работа в виртуальных библиотеках в рамках изучаемой дисциплины. Преподаватель ДО готовит подборку таких сайтов, создает учащимся веб-квесты для выполнения, организывает учебную работу с помощью интернет-технологий.

4.9. Приложением к рабочей программе обязательно являются контрольно-измерительные материалы, включающие варианты текстов контрольных работ, практических работ, текстов изложений, тем сочинений, тестов по темам и т.п.

5. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- 1 этап — учитель проводит самооценку рабочей программы. Результаты заносятся в экспертный лист в графу «Самооценка» (Приложения №4, №5).
- 2 этап (внешняя экспертиза) - рабочая программа рассматривается на заседании научно-методического совета района. Результаты рассмотрения рабочей программы заносятся в экспертный лист в графу «НМС» (Приложения №4, №5) и фиксируются в протоколах заседаний НМС.
- 3 этап – при соответствии рабочей программы установленным требованиям согласуется с директором школы Потребителем образовательных услуг.
- 5 этап – рабочая программа утверждается приказом директора школы Поставщиком образовательных услуг.

5.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным настоящим Положением, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в нее изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение научно-методического совета.

5.3. При соответствии рабочей программы требованиям, установленным настоящим Положением, научно-методический совет принимает решение «Рекомендовать к утверждению».

5.4. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе заместителю директора по УВР школы, которая является поставщиком образовательных услуг .

- 5.5. В течение учебного года календарно-тематическое поурочное планирование может корректироваться по уважительным объективным причинам.

6. Оформление рабочей программы

- 6.1. Текст набирается на листах формата А4 в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допустим кегль 10), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

7. Контроль реализации рабочих программ

- 7.1. Администрация школы (Поставщик образовательных услуг) осуществляет контроль выполнения рабочих программ, их практической части, администрация школы (Потребитель образовательных услуг) - соответствия записей в электронном журнале календарно-тематическому поурочному планированию учебного материала по итогам 1 полугодия и года.
- 7.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия. (Приложение №6).
- 7.3. Итоги контроля реализации рабочих программ подводятся на административном совещании.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
для рабочих программ учебных предметов, курсов

<p>Рассмотрена и рекомендована к утверждению НМС отдела образования, опеки и попечительства Аннинского муниципального района Председатель НМС / эксперт</p> <p>_____</p> <p>подпись ФИО</p> <p>протокол № от _____</p>	<p>«Согласовано» Директор _____</p> <p>_____</p> <p>подпись ФИО</p> <p>_____</p> <p>дата</p>	<p>«Утверждаю» Директор _____</p> <p>_____</p> <p>подпись ФИО</p> <p>_____</p> <p>дата</p> <p>приказ № _____ от _____</p>
--	---	--

**Рабочая программа
учебного предмета**

« _____ »
(название)
(уровень программы – _____)
для _____ класса

или

**Рабочая программа
учебного курса**

« _____ »
(название курса)
для _____ класса

Составитель: должность,
ФИО

п.г.т. Анна
2020 г.

Тематическое планирование учебного материала

Название раздела и тем, входящих в данный раздел программы	Количество часов, отводимых на раздел, тему

**ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (РП)
учебного предмета, курса**

Учебный предмет, курс _____

Класс _____

ФИО педагога, разработавшего РП _____

№ п/п	Критерии экспертизы	Оценка РП (раскрытие критерия: полное – 1, отсутствие – 0)	
		Самооценка	НМС
1.	В пояснительной записке указаны нормативные документы, на основании которых разработана РП.		
2.	Описано место учебного предмета, курса в учебном плане.		
3.	В пояснительной записке указан учебно-методический комплект, на который ориентирована РП.		
4.	Указаны планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.		
5.	Раскрыто содержание учебного предмета, курса.		
6.	Представлено тематическое планирование, соответствующее требованиям, прописанным в Положении.		
7.	РП оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению РП (п.5 Положения).		
	ИТОГО:		
	Общий балл		

Итоговое заключение (следует выбрать одну из перечисленных альтернативных позиций)	
Рабочая программа учебного предмета, курса полностью соответствует ФГОС, установленным требованиям и рекомендована к утверждению (общий балл 14)	
Рабочую программу учебного предмета, курса следует рекомендовать к доработке (общий балл более 12)	
Рабочую программу учебного предмета, курса следует рекомендовать к отклонению (общий балл менее 12)	

Замечания и рекомендации по доработке рабочей программы:

Эксперт _____

(должность, подпись, ФИО)

Председатель НМС _____

(подпись, ФИО)

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (РП) курса внеурочной деятельности

Наименование курса _____

Класс _____

ФИО педагога, разработавшего РП _____

№ п/п	Критерии экспертизы	Оценка РП (раскрытие критерия: полное – 1, отсутствие – 0)	
		Самооценка	НМС
1.	В пояснительной записке указаны нормативные документы, на основании которых разработана РП.		
2.	Указаны результаты освоения курса внеурочной деятельности.		
3.	Раскрыто содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.		
4.	Представлено тематическое планирование, соответствующее требованиям, прописанным в Положении.		
5.	РП оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению РП (п.5 Положения).		
	ИТОГО:		
	Общий балл		

Итоговое заключение (следует выбрать одну из перечисленных альтернативных позиций)	
Рабочая программа курса внеурочной деятельности полностью соответствует установленным требованиям и рекомендована к утверждению (общий балл 10)	
Рабочую программу курса внеурочной деятельности следует рекомендовать к доработке (общий балл более 7)	
Рабочую программу курса внеурочной деятельности следует рекомендовать к отклонению (общий балл менее 7)	

Замечания и рекомендации по доработке рабочей программы:

Эксперт _____

(должность, подпись, ФИО)

Председатель НМС _____

(подпись, ФИО)

Лист корректировки рабочей программы

для _____ «_____» класса

Учитель _____ (ФИО)

Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

**Примерный порядок
зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует порядок зачета общеобразовательной организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее Порядок).

1.2. Порядок разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава общеобразовательной организации.

1.3. Под зачётом в Порядке понимается перенос результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с соответствующей оценкой в документы индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, оформляемые в общеобразовательной организации, на основе документов об образовательной деятельности, полученных обучающимся при освоении образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок осуществления зачета

2.1. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

- по программам, реализуемым в сетевой форме;
- зачисленных в результате перевода из других образовательных организаций.

2.2. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.3. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется при наличии:

– учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) результаты которых подлежат зачету, в учебном плане, разработанном по основной образовательной программе, реализуемой в общеобразовательной организации, при полном соответствии названия и результатов обучения (согласно ФГОС);

– освоение не менее 80% объема часов, отведенных на изучение учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) в учебном плане общеобразовательной организации, подтверждаемого документами об обучении, выданными по результатам освоения образовательной программы или ее части в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Решение о зачёте результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляется распорядительным актом директора школы на основании:

- заявления о зачёте дисциплины, поданного обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;
- документа об образовании, справки (зачётной ведомости, табеля) о результатах обучения или о периоде обучения;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

2.5. При несоответствии наименования учебного предмета, курса, дисциплины(модуля), результаты которых подлежат зачету, наименованию, указанному в учебном плане, разработанном в общеобразовательной организации, недостаточном объёме часов (более 20%разницы в объеме)и (или)неполном соответствии результатов обучения реализующих учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) в общеобразовательной организацией результат не учитывается.

2.6. При несоответствиях, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, обучающемуся может быть предложена процедура переаттестации. Переаттестация проводится педагогическим работником, реализующим учебный предмет, курс, дисциплину(модуль) в общеобразовательной организации.

2.7. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)(«зачтено» вместо дифференцированного зачета с выставлением балльной отметки)по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) результаты могут быть зачтены оценкой «удовлетворительно» или переаттестованы.

2.8. Решения о зачёте в случае реализации образовательной программы в сетевой форме принимаются в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Порядка.

3.2. Порядок действует до принятия нового.

3.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Приложение 1

Директору

(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу зачесть моему сыну (дочери), Ф.И.О., учащемуся ____ класса, следующие предметы, изученные в _____ сторонней организации _____, имеющей юридический адрес _____

1. _____
(название предмета, год обучения, в объеме ____ (часов), отметка)

2. _____
(название предмета, год обучения, в объеме ____ (часов), отметка)

3. _____
(название предмета, год обучения, в объеме ____ (часов), отметка)

4. _____
(название предмета, год обучения, в объеме ____ (часов), отметка)

Справка сторонней организации прилагается.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИКАЗ

«__» ____ 20__ г.

№ _____

**«О зачете результатов освоения
(предмета) учащегося ____ класса Ф.И.»**

В соответствии с п.7 ч.1 ст. 34 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Порядком зачета общеобразовательной организацией результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании заявления _____ (Ф.И.О.) и справки сторонней организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачесть учащемуся ____ класса _____
Ф.И. (предмет) с отметками «__» (_____).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложения:

Заявление Ф.И.О. на 1 листе.

Справка (ведомость, табель) сторонней организации на 1 листе.

Директор:

С приказом ознакомлены: