

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

ПРИКАЗ

30.08.2012

468

Об открытии профильного класса

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.06.1992г. № 3266-1, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ ОТ 19.03.2001 № 196, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, лицензией об образовательной деятельности от 19.05.2011 № 199, Уставом МБОУ «СОШ № 7» планом работы школы на 2012-2013 учебный год, утвержденным приказом от 31.08.2012 № 474,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о профильном обучении на третьей ступени общего образования в соответствии с приложением 1.

1.2. Положение о профильном социально-гуманитарном классе (социально-педагогическое направление) (далее - профильный) в соответствии с приложением 2.

1.3. Договор с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с приложением 3.

1.4. Положение о психолого-педагогическом сопровождении образовательного процесса в профильных классах МБОУ «СОШ №7» в соответствии с приложением 4.

1.5. Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся профильных классов в соответствии с приложением 5.

1.6. Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающегося в соответствии с приложением 6.

1.7. План – график внеурочной деятельности в профильном классе в соответствии с приложением 7.

1.8. Учебный план профильного класса в соответствии с приложением 8.

1.9. Элективные курсы для обучающихся профильного класса в соответствии с приложением 9.

2.Контроль за исполнением данного приказа возложить на И.А.Набиеву, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Е.И.Суровцова

Исполнитель:
заместитель директора по УВР
Набиева Ильшат Атыковна
8(3463)234634
В дело
01-10

Положение о профильном обучении
на третьей ступени общего образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении РФ, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, Программой развития школы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и т.д.

1.2. К профильным классам относятся классы с ориентацией на профессию, развитие профессионального самоопределения.

1.3. Основные цели и задачи профильных классов соответствуют целям и задачам, определяющим деятельность образовательных учреждений. Профильные классы:

- обеспечивают социализацию личности;
- предоставляют обучающимся оптимальные условия для получения среднего (полного) общего образования;
- обеспечивают непрерывность среднего (полного) общего образования;
- обеспечивают углубленное овладение знаниями и умениями по профильным предметам;
- создают условия для развития творческих способностей обучающихся в соответствии с интересами и наклонностями;
- осуществляют раннюю профилизацию, воспитание устойчивого интереса к избранному профилю.

1.4. Профильные классы школы открываются, ликвидируются и реорганизируются приказом учредителя на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

1.5. Профильные классы открываются на 3 ступени обучения (10-11 классы) с учётом удовлетворения индивидуальных познавательных потребностей и интересов выпускников основной школы, родителей (законных представителей), в целях подготовки обучающихся к обучению в учреждениях профессионального образования, в соответствии с задачами развития системы образования региона.

1.6. В профильном классе могут быть созданы группы обучающихся с ориентацией на определённую профессию, специальность: экономические, педагогические, юридические, педагогические, спортивные и т.п.

1.7. Образовательное учреждение несёт ответственность перед обучающимися, родителями, педагогической общественностью, государством и учредителем за реализацию конституционного права граждан на образование, соответствие форм обучения возрастным психофизическим особенностям обучающихся, качество обучения, отвечающее требованиям, предъявляемым к профильному обучению

2. Порядок приёма и выпуска обучающихся

2.1. Комплектование профильных классов осуществляется независимо от места жительства в июне-августе на основании письменного заявления обучающегося и согласия родителей (законных представителей). Ответственность за комплектование данных классов возлагается на педагогический коллектив школы. Зачисление обучающихся осуществляется приказом директора школы.

2.2. При поступлении в профильные классы у обучающихся не должно быть медицинских противопоказаний к занятиям по соответствующей профильной направленности.

2.3. Знакомство обучающихся, родителей (законных представителей), с Уставом и Положением о профильных классах, учебным планом проводится во время приёма заявлений. Администрация школы несёт ответственность за своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей), со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в данных классах.

2.4. При наличии вакантных мест приём может производиться дополнительно в течение учебного года.

2.5. За обучающимися профильных классов сохраняется право свободного перехода в общеобразовательные классы, работающие по типовой программе средних общеобразовательных школ. Перевод осуществляется решением Педагогического совета школы.

2.6. Отчисление обучающихся производится решением Педагогического совета по представлению администрации школы.

2.7. Причинами отчисления из профильного класса и перевода для дальнейшего обучения в универсальный класс или профильный класс другой направленности могут быть:

- желание обучающихся, их родителей или лиц их заменяющих;
- систематическая неуспеваемость по профилирующим предметам.

2.8. Обучающиеся, не успевающие по профильным предметам, могут быть аттестованы по учебным программам базового уровня содержания, им предоставляется возможность перехода в соответствующий общеобразовательный класс школы (или любую другую школу) и получения аттестата о среднем (полном) общем образовании по усмотрению родителей (законных представителей).

2.9. Промежуточная аттестация по профильным предметам проводится не менее одного (двух) раз в учебном году.

3.0. Государственная (итоговая) аттестация выпускников профильных классов осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации и в сроки, установленные Министерством образования РФ.

3. Содержание и организация учебно-воспитательного процесса.

3.1. Преподавание профильных предметов ведётся по программам Министерства образования и науки РФ или по авторским программам, утверждаемым образовательным учреждением.

3.2. Организация образовательного процесса в профильных классах строится на основе базисного учебного плана, индивидуального учебного плана школы, разработанного совместно с соответствующими кафедрами вузов с учётом соблюдения норм максимально допустимой нагрузки обучающихся и методических рекомендаций, разработанных для работы в классах данного вида. Учебные планы и программы учебных дис-

циплин утверждаются на Педагогическом совете школы и заседании соответствующего школьного методического объединения учителей.

3.3. Учебные планы включают в себя блок предметов, позволяющий обучающимся получить более глубокие и разносторонние теоретические знания и практические навыки по избранному профилю. На изучение профильных предметов выделяется количество часов согласно базисному учебному плану. Увеличение количества часов по профилирующим дисциплинам осуществляется за счёт вариативной части базисного учебного плана. Сокращение времени на изучение всех учебных предметов, за исключением тех, которые изучаются углубленно, не допускается. Знания обучающихся по всем предметам оцениваются на общих основаниях.

3.4. Количество обучающихся в профильных классах составляет до 25 человек. Для проведения занятий по профильным предметам класс может делиться на две группы при количестве обучающихся 25 человек. При наличии необходимых средств возможно комплектование класса с меньшей наполняемостью, что определяется Уставом школы.

3.5. Учебно-воспитательный процесс предусматривает различные формы обучения и воспитания, направленные на развитие личности, творческих способностей, самостоятельной работы, профессионального самоопределения. Внеурочная воспитательная работа в профильных классах строится с учётом специфики избранного профиля, профориентационной направленности (проведение кружковых занятий, олимпиад, конкурсов и т.д.).

3.6. Библиотека школы, помимо книг, предусмотренных для школьных библиотек, комплектуется (по мере возможности) учебной и научно-популярной литературой по профилю класса.

4. Управление профильными классами.

4.1. Управление профильными классами проводится в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

4.2. Педагогический коллектив для работы в профильных классах формируется из числа высококвалифицированных педагогов школы и из преподавателей вузов.

4.3. Учителя, классные руководители (воспитатели) назначаются в установленном порядке.

5. Финансовое обеспечение.

5.1. Финансирование профильного класса осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении. Основными источниками финансирования являются бюджетные ассигнования, а также средства от дополнительной образовательной деятельности школы, поступлений от государственных и общественных организаций и целевых взносов юридических и частных лиц.

Положение о профильном социально – гуманитарном
(социально - педагогическом) классе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования.

2. Социально - гуманитарный класс (далее - социально - педагогический класс) как профильный, создается на базе общеобразовательного учреждения.

3. Социально - педагогический класс создаётся при наличии высококвалифицированных педагогических кадров, необходимой материально-технической базы, научного сопровождения, учебно-методического обеспечения и соответствующего социального запроса.

4. Социально - педагогический класс организуется на третьей ступени общеобразовательного учебного заведения в составе старших (10-11) классов как одно из направлений социально-гуманитарного профиля. Допускается предпрофильная педагогическая подготовка в 9 классах.

5. Социально - педагогический класс создает условия для развития творческого потенциала личности, способствуют овладению навыками самостоятельной работы, практико-ориентированной деятельности, дают повышенную подготовку по профильным дисциплинам, способствуют профессиональному самоопределению, обеспечивают непрерывность педагогического образования.

6. Социально - педагогический класс открывается на основании решения рабочей группы по профильному обучению департамента образования и молодежной политики г. Нефтеюганска.

II. Содержание и организация развивающего образовательного процесса социально - педагогического профиля.

1. Общее руководство учебно-воспитательным процессом в Социально - педагогическом классе осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, функциональные обязанности которого определяются соответствующим приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

2. Социально - педагогический класс работает по одному из вариантов, примерных учебных планов 10-11 классов в условиях реализации предпрофильного и профильного обучения. Учебный план предусматривает изучение предметов, составляющих обязательный базовый компонент, профильные учебные предметы, элективные (по выбору) курсы.

3. Преподавание отдельных профильных дисциплин и элективных курсов ведется по программам, утвержденным экспертным советом департаментом образования и молодежной политики города Нефтеюганска.

4. Сургутский государственный университет консультирует по различным вопросам организации и функционирования Социально - педагогического класса; выпускает научно-методическую литературу, в том числе электронные учебники; организует обучение учителей, ведущих занятия в педагогических классах (группах).

5.Преподавание обязательных учебных предметов ведется по учебным программам, составленным учителями Социально - педагогического класса с учетом государственного образовательного стандарта.

6.Образовательный процесс в Социально - педагогическом классе носит лично-приближенный характер, содержит, широкий спектр гибких форм обучения и воспитания, сочетающих традиционные и инновационные педагогические технологии, ориентированные на личность каждого обучающегося.

7.В Социально - педагогическом классе организуется внеурочная деятельность обучающихся через индивидуальные формы и работу различных кружков, клубов, студий, научных обществ и других объединений на добровольных началах.

8.Обучающимся Социально - педагогического класса предоставляется возможность для работы в Интернете, библиотеке.

9.Наполняемость Социально - педагогических классов – до 25 обучающихся, педагогических групп – от 7 до 15 обучающихся.

III.Порядок приема и обучения в Социально - педагогическом классе.

1.Ответственность за комплектование Социально - педагогического класса возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения. Основанием для зачисления в педагогический класс (группу) служат: заявление обучающегося, документ об окончании основной общеобразовательной школы и собеседование. В педагогический класс принимаются обучающиеся, окончившие 9 классов, проявляющие интерес к педагогическим профессиям и желающие получить представление о специфике педагогического труда.

2.Вопросы зачисления и отчисления учащихся Социально - педагогического класса решаются педагогическим советом школы в соответствии с Уставом школы. Решения оформляются приказом директора школы.

3.При поступлении в Социально - педагогический класс обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс данного профиля.

4.При наличии вакантных мест прием обучающихся в данные классы может производиться дополнительно в течение первого года обучения.

5.Посещение элективных курсов, а также педагогической практики для обучающихся Социально - педагогического класса является обязательным.

6.Педагогическая практика для обучающихся Социально - педагогического класса является основой их допрофессиональной подготовки. Включение обучающихся в педагогическое пространство может осуществляться в различных формах:

- организации культурных и досуговых мероприятий;
- работе в группе продленного дня;
- помощи в подготовке классных часов и т.п.

7.За обучающимися указанных классов (групп) сохраняется право свободного перехода в общеобразовательные классы школы.

8.Отчисление обучающихся Социально - педагогических классов производится решением Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

9.Отчисленные обучающиеся переводятся в общеобразовательные классы данной школы (или любую другую школу) по усмотрению родителей или лиц, их заменяющих. Причинами отчисления могут быть: систематическая неуспеваемость по профи-

лирующим предметам, серьезные нарушения Устава школы, личное желание обучающегося.

10. Выпуск обучающихся Социально - педагогического класса производится в рамках регламента деятельности общеобразовательных учреждений.

IV. Управление школой в условиях функционирования Социально - педагогического класса.

1. Деятельность Социально - педагогического класса организуется в соответствии с Уставом школы, данным положением и Правилами внутреннего распорядка школы.

2. Педагогический коллектив для работы в педагогических классах, (группах) формируется из высококвалифицированных специалистов.

3. Для работы в педагогических классах (группах), введения профильных дисциплин и элективных курсов могут быть привлечены преподаватели педагогических учебных заведений высшего (среднего) профессионального образования, а также другие специалисты, имеющие соответствующие сертификаты.

4. Ставки заработной платы преподавателей Социально - педагогического класса устанавливается из расчета 18 часов в неделю.

Договор
о предоставлении общего образования
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

г. Нефтеюганск
(место заключения договора)

« » г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (в дальнейшем – Школа) на основании
(полное наименование учреждения)
лицензии № 0000341 серия А, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа- Югры на срок бессрочно,
(наименование органа, выдавшего лицензию)
и свидетельства о государственной аккредитации ОП 006729, выданного Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского
(наименование органа, выдавшего свидетельство)
автономного округа - Югры на срок с "14" апреля 2010 г. до "13" апреля 2015 г.,
в лице руководителя Суровцовой Елены Ивановны, действующего на основании
(Ф. И. О.) (наименование органа местного самоуправления или учредителя)

Устава и муниципального образования город Нефтеюганск в лице администрации муниципального образования город Нефтеюганск, действующего на основании (вид документа, удостоверяющего полномочия)
Устава города Нефтеюганска с одной стороны, и, с другой стороны,

_____ Ф. И. О. и статус законного
представителя _____

_____ несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель,

_____ уполномоченный представитель органа опеки и попечительства

_____ или

_____ учреждение социальной защиты, в котором находится

_____ нужда

_____ ющийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо

_____ лица,

_____ действующего на основании доверенности,

_____ выданной законным представителем,

(в дальнейшем – Родители) и _____
(Ф. И. О. несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста)

(в дальнейшем – Обучающийся) заключили в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся права на получение бесплатного качественного общего образования следующих ступеней:

(начального, основного и среднего (полного) общего образования)

2. Обязанности и права Школы

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся бесплатного качественного общего образования следующих ступеней:

начального, основного и среднего (полного) общего образования

в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. Школа обязуется обеспечить реализацию Обучающемуся следующих образовательных программ Школы: основная общеобразовательная программа «Школа России» начального общего образования, среднего (полного) общего образования, в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с Обучающимся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и разработанными Школой в соответствии с требованиями Закона «Об образовании».

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств, освоение Обучающимся образовательных программ Школы.

2.6. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в Школе и на пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.8. Школа принимает на себя обязательства по организации питания и медицинского обслуживания, а также, при условии отдельных соглашений, обязательства по организации охраны и доставки Обучающегося в Школу и домой, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.9. Школа обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.10. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с учредительными документами школы: лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы, а также не менее, чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.11. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью Обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Обучающегося.

2.12. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.13. Школа вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения Устава школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

2.14. Школа вправе, в случае нарушения Обучающимся Устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. Школа обязана поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

3. Обязанности и права Муниципалитета

3.1. Муниципалитет обязуется обеспечить финансирование деятельности и содержание Школы в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Муниципалитет обязуется обеспечить по согласованию с Родителями перевод Обучающегося, в том числе временный, в другое общеобразовательное учреждение в случае аннулирования или приостановления лицензии Школы, утраты Школой государственной аккредитации, реорганизации или ликвидации Школы или иных случаев приостановления или прекращения деятельности Школы.

3.3. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и Обучающимся.

3.4. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждени-

ях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования на родном языке, выбранном Родителями и Обучающимся.

4. Обязанности и права Родителей

4.1. Родители Обучающегося обязаны обеспечить получение Обучающимся среднего (полного) общего образования и создать условия для получения им среднего (полного) общего образования профильного, в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;
- обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;
- обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

4.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

4.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

4.4. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в Школу и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об их изменении.

4.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению Обучающегося или его отношению к получению общего образования.

4.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

4.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Родители вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование. Если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и Обучающимся, Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях. Родители вправе с учетом возможностей Обучающегося просить обеспечить Обучающемуся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

4.9. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости Обучающегося;
- не позднее, чем за месяц, получать в доступной форме информацию о намерении Школы применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами Школы, а также в течение 7 рабочих дней

информацию о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, участвовать в проведении проверки в отношении Обучающегося;

– вправе быть принятыми руководителем Школы и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся Обучающегося.

4.10. Родители вправе принимать участие в управлении Школой, в том числе:

– входить в состав Управляющего совета Школы;

– вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о режиме работы Школы и т. п.;

– в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы;

– в доступной форме получать не менее, чем за 7 рабочих дней, информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

4.11. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

5. Обязанности Обучающегося (для договора с потребителем, достигшим 14-летнего возраста)

5.1. Обучающийся обязан:

– посещать занятия, указанные в учебном расписании;

– выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами Школы;

– соблюдать устав Школы, правила внутреннего распорядка Школы и иные акты Школы, регламентирующие ее деятельность, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

– бережно относиться к имуществу Школы.

5.2. Обучающийся имеет право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, на обучение по индивидуальному учебному плану, на обучение по ускоренному курсу.

5.3. Обучающийся имеет право на выбор формы получения образования.

5.4. Обучающийся имеет право в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы.

5.5. Обучающийся имеет право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Школы.

5.6. Обучающийся имеет право на участие в управлении Школой, на уважение своего человеческого достоинства, на получение информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.7. Обучающийся имеет право получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и о критериях этой оценки.

6. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

6.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из Школы по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.

6.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении Обучающегося.

6.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11., считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

6.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Подписи и реквизиты сторон

Юридический адрес:
628305, Россия, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ
- Югра, г. Нефтеюганск,
11 микрорайон, здание 61
ИНН 8604025570
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»
Директор МБОУ «СОШ № 7»

_____ Е.И. Суровцова

« ____ » _____ 2012 г.

М.П.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Место регистрации _____

Положение о психолого-педагогическом сопровождении образовательного процесса
в профильных классах МБОУ «СОШ №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательной школе, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, с Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ (утверждено приказом МО РФ от 22.10.99 № 636).

1.2. Настоящее положение определяет цель, задачи, основные направления работ по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в профильных классах с целью их профопределения, выбора будущей профессии с учетом психологических особенностей, способностей и интересов, заказа общества, планирования собственной карьеры. Психолого-педагогическое сопровождение выступает как комплексная технология, особая культура поддержки и помощи подростку в решении задач профессионального развития, социализации

1.3. Объект - образовательный процесс в профильных классах МБОУ «СОШ № 7». Субъект психолого-педагогического сопровождения - обучающиеся профильных классов.

2. Цель и задачи психолого-педагогического сопровождения

2.1. Цель психолого-педагогического сопровождения является обеспечение нормального личного развития обучающихся в соответствии с возрастными нормами, раскрытие способностей обучающихся, их социализация.

2.2. Задачи психолого-педагогического сопровождения:

- изучение стартовых возможностей обучающихся профильных классов, динамика их развития, профопределения, выбора будущей профессии,
- предупреждение возникновения проблем с профопределением, построением карьеры,
- помощь (содействие) в решении проблем самопознания и самоопределения, профессионального определения,
- развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, родителей, учителей по вопросам профориентации.

3. Основные направления

3.1. Виды (направления) работ по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в профильных классах:

- диагностика профопределения (индивидуальная и групповая),
- текущая психологическая диагностика для определения причин и направлений разрешения затруднений освоения обучающимися образовательных программ (элективных курсов),

- психологическое консультирование по вопросам самовоспитания и саморазвития, социализации, профопределения (индивидуальное и групповое),
- прогнозирование будущей профессиональной перспективы,
- психологическое просвещение и образование обучающихся, учителей и родителей,
- разработка (проектирование) образовательных программ (элективных курсов),
- экспертиза программ, элективных курсов, образовательной среды, профессиональной деятельности специалистов профильного обучения, психологической комфортности учителей и обучающихся профильных классов.

4. Сроки проведения психолого-педагогического сопровождения в профильных классах

4.1. Психолого-психологическое сопровождение учебного процесса в профильных классах проводится в течение всего периода обучения.

4.2. Итоги подводятся на заседаниях педсовета, методобъединений, совещаний при директоре.

5. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения учебного процесса в профильных классах

5.1. Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется педагогом - психологом, классным руководителем.

Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся профильных классов

1. Общие положения

1.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБОУ «СОШ № 7» (далее – Школа), настоящим Положением.

1.2. Положение регламентирует порядок, периодичность, систему оценок, формы и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся профильных классов.

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности Школы за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения в общеобразовательном учреждении, за степень усвоения обучающимися Федерального государственного образовательного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года и курса в целом.

1.4. Основной задачей промежуточной аттестации является установление соответствия знаний учеников требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности общеобразовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения в общеобразовательном учреждении, за степень усвоения обучающимися Федерального государственного образовательного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года и курса в целом.

1.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля в переводных классах, тематического контроля, проводимого как учителями, так и администрацией. Периодичность тематического контроля, проводимого учителем, определяется Рабочей программой (календарно-тематическим планированием) по каждому предмету, принятым на школьном методическом объединении и согласованным заместителем директора по УВР.

Периодичность административного контроля определяется планом работы школы, утвержденным директором.

2. Порядок промежуточной аттестации

2.1 Промежуточные отметки выставляются: на III ступени обучения – за полугодия. Промежуточная аттестация проводится в мае месяце учебного года в 10 классе по русскому языку, математике и профильным предметам, решение о перечне учебных предметов принимается ежегодно педагогическим советом Школы с учетом рекомендаций методических объединений педагогов.

2.2. В промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на лечении в санатории, стационаре, учитываются отметки, полученные в учебном заведении при лечебном учреждении.

2.3. На основании решения педагогического коллектива обучающиеся, имеющие отличные текущие и полугодовые отметки по предмету, могут быть освобождены от прохождения промежуточной аттестации. Освобождаются от прохождения промежуточной аттестации обучающиеся, находящиеся на больничном листе.

От промежуточной аттестации по решению педагогического совета освобождаются обучающиеся:

- а) обучаемые на дому по состоянию здоровья;
- б) победители и призеры муниципального, регионального, заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников;
- д) инвалиды детства;
- е) по медицинским показаниям;
- ж) по другим причинам (каждый случай рассматривается индивидуально на педсовете Школы).

2.4. Четвертные (предварительные), полугодовые, годовые отметки выставляются на последнем уроке до начала каникул или начала аттестационного периода.

2.5. Отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в оцениваемый период). Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы.

2.6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие), необходимо не менее 3 отметок при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.7. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более половины учебного времени, решается в индивидуальном порядке на педагогическом совете. При отсутствии текущих отметок, позволяющих аттестовать обучающихся за полугодие, срок промежуточной аттестации переносится и устанавливается новый срок аттестации с учетом возможностей обучающегося по ликвидации академической задолженности.

2.8. Промежуточная аттестация обучающихся в конце учебного года может проводиться в форме устной аттестации по билетам, собеседования, тестирования, контрольной работы, диктанта, защиты исследовательских, творческих, проектных работ. Решение о форме проведения промежуточной аттестации принимается на педагогическом совете и утверждается приказом.

2.8.1 Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задачи, анализ предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта и т.д.).

Вопросы для прохождения устной аттестации по билетам, собеседования должны быть подготовлены и объявлены обучающимся не позднее 1 мая текущего года.

2.8.2. Собеседование, как одна из форм устного экзамена, предполагает развернутый ответ без подготовки по одной из ключевых тем курса или ответ на вопросы обобщающего характера по всем темам программ общеобразовательных учреждений по учебным предметам за определенный курс обучения по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии.

2.8.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования, контрольной работы, диктанта должны включать задания, текст, направленные на установление фактического уровня теоретических знаний и практических умений и навыков по предметам обязательного компонента учебного плана, его соотнесение с требованиями единых федеральных государственных образовательных стандартов

2.8.4. Защита исследовательской, творческой или проектной работы предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы образовательной программы с учетом рекомендаций учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме работы. Не позднее, чем за неделю до защиты работа представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия знакомится с рецензией и после защиты работы выставляет обучающемуся отметку.

2.9. Вопросы промежуточной аттестации, неурегулированные настоящим Положением, решаются на заседаниях педагогического совета либо утверждаются приказом по учреждению. Промежуточная аттестация по элективным курсам не проводится.

2.10. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся 10 классов, освоившие образовательные программы учебного года в полном объеме и имеющие положительные годовые оценки по всем предметам учебного плана школы.

2.11. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся 10-х классов, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по одному предмету учебного плана. Обучающиеся обязаны сдать экзамен по этому предмету или ликвидировать задолженность в течение следующего года. Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.12. Обучающиеся 10-х классов, не освоившие образовательных программ учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по решению педагогического совета и заявлению родителей (законных представителей) переводятся на другую форму обучения.

2.13. Педагогическим советом принимается решение об организации и проведении промежуточной аттестации в переводных классах, выборе учебных предметов и формах проведения аттестации, о допуске обучающихся к промежуточной аттестации и издается приказ по школе.

2.14. Промежуточная аттестация проводится по расписанию, утвержденному директором не позднее, чем за 14 дней до начала аттестационного периода.

2.15. Обучающимся, прошедшим промежуточную аттестацию по учебному предмету, учитель выставляет итоговую отметку по данному предмету с учетом полугодовых как среднее арифметическое.

2.16. При выставлении итоговой отметки по учебному предмету обучающимся, не участвовавшим в промежуточной аттестации по данному предмету, учитель – предметник дублирует годовую.

2.17. Классные руководители итоги аттестации и решение педагогического совета школы о переводе обучающегося обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), оформив соответствующую страницу в дневнике, а в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации – в письмен-

ном виде под роспись родителей (законных представителей) с указанием даты ознакомления. Сообщение хранится в личном деле обучающегося.

3. Порядок перевода обучающихся.

3.1. Перевод обучающихся в последующий класс осуществляется при положительных итоговых оценках.

Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающегося

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио обучающегося является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активно-

сти школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося.

Основными задачами применения портфолио являются:

повышение качества образования в школе;

поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;

развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;

формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

создание ситуации успеха для каждого обучающегося;

содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей (законных представителей):

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Структура портфолио

Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

Записи вести аккуратно и самостоятельно.

Предоставлять достоверную информацию.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 3.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 4.

По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

Приложение 1
к Положению о портфолио
индивидуальных достижений обучающегося

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к Положению о портфолио
индивидуальных достижений обучающегося

Ведомости участия в различных видах деятельности.

Участие в олимпиадах:

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Участие в общественной жизни класса и школы:

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждений:

№	Название	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

Спортивные достижения:

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Практики: трудовая, социальная, педагогическая:

№	Название	Содержание	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

Творческие работы, рефераты, проекты:

№	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись

Приложение 3
к Положению о портфолио
индивидуальных достижений обучающегося

Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	1 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	10 класс - средний балл годовых оценок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Региональная: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Спортивные достижения.	Международная: Победитель и призёр	10
	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международные соревнования: Победитель	15
	призёр	10

Показатели	Измерители	Результат - балл
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные конкурсы, фестивали:	
Победитель	7	
Призёр	6	
Участник	5	
Школьные мероприятия, практики	Участие	1
	Призёр	2
	Победитель	3
	Организация и проведение мероприятия	5

Приложение 4
к Положению о портфолио
индивидуальных достижений обучающегося

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата.

Директор школы _____

Классный руководитель: _____

План – график внеурочной деятельности

Одной из характерных особенностей воспитательно-образовательного процесса в условиях профилизации является наличие тесной связи учебной деятельности с внеурочной деятельностью обучающихся.

Внеурочная и урочная работа выступают в профильных классах как равноправные стороны единого воспитательно-образовательного процесса.

Основные формы внеурочной деятельности школьников, обучающихся в профильных и классах:

1. Научно-исследовательская деятельность, позволяющая испытать, испробовать, выявить и актуализировать каждому школьнику хотя бы некоторые из своих дарований. Дело учителя - создать и поддержать творческую атмосферу в этой работе. Приобщение обучающихся старших классов к научным исследованиям становится особенно актуальным на заключительном этапе получения школьного образования (10-11-е классы), когда у них формируется теоретическое мышление. В организации научно-исследовательской деятельности школьников выделяется семь этапов: мотивация научно-исследовательской работы, выбор школьником направления исследования, постановка задачи исследования, фиксирование и предварительная обработка данных, обсуждение результатов исследования на заседании НОУ, оформление полученных результатов и представление их на научно-практической конференции.

2. Предметные олимпиады - соревнование школьников по различным дисциплинам. Для обучающихся профильных классов это, прежде всего, состязание по профильным предметам. Они занимают среди всех форм из методов внеурочной деятельности школьников, осуществляемой в условиях профильного обучения, особое место. Олимпиады «работают» на обеспечение выбора дальнейшего жизненного пути старшеклассника, развивают индивидуальные особенности личности школьника, то есть по большому счету способствуют реализации целей профильного обучения. Главная задача олимпиад заключается в повышении интереса обучающихся к изучению профильных дисциплин и выявлению талантливых учеников. Олимпиады, как показывает опыт, позволяют обучающимся, да и учителям, проверить и критически оценить свои возможности, определиться в выборе дальнейших путей своего образования.

10 класс

Сентябрь – октябрь – психологические тренинги

Ноябрь – декабрь – профессиональное ориентирование

Январь – март – социальное проектирование, участие в предметных олимпиадах

Апрель – май – социальные практики

11 класс

Сентябрь – октябрь – профессиональное ориентирование

Ноябрь – март – социальное проектирование, участие в предметных олимпиадах

Апрель – май – социальные практики

Учебный план профильного класса

Среднее (полное) общее образование

Среднее (полное) общее образование – завершающая ступень общего образования, призванная обеспечить функциональную грамотность и социальную адаптацию обучающихся, содействовать их общественному и гражданскому самоопределению. Социально – педагогический класс (профиль – социально – гуманитарный).

Учебный план для X-XI классов ориентирован на 2-летний нормативный срок освоения государственных образовательных программ среднего (полного) общего образования. Продолжительность учебного года: X классы – 35 учебных недель, XI классы – 35 учебных недель (на 35 неделе проводятся консультации по подготовке к государственной (итоговой) аттестации).

Учебный план для X-XI классов соответствует примерному учебному плану для профильного обучения, который предлагается для реализации федеральным базисным учебным планом, часы компонента образовательного учреждения используются с учетом интересов обучающихся, их родителей и возможностей школы, профильности класса.

Обязательными базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «Информатика и ИКТ», «История», «Обществознание (включая экономику и право)», «География», «Физика», «Химия», «Биология», «Технология», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Физическая культура».

Учебный предмет «Обществознание» включает модули (разделы) «Обществоведение», «Экономика» и «Право».

В учебный предмет «История» интегрирован модуль «История ХМАО-Югры».

Профильными предметами в социально – гуманитарном (социально – педагогическом) классе являются:

- русский язык;
- право.

Вариативная часть учебного плана направлена на:

- организацию исследовательской деятельности, проектов;
- преподавание курса «История ХМАО» в рамках регионального компонента;

Элективные курсы:

- 1) Основы психологии.
- 2) Основы педагогических знаний (программа имеет рецензию ТГПИ им. Д.И.Менделеева).
- 3) Основы музыкальных знаний.
- 4) Педагогическое мастерство.
- 5) За страницами математики.
- 6) Деловой русский язык.
- 7) Основы выполнения заданий тестового характера.

Проводятся социальные практики и профессиональные пробы.

Нормативные условия

Режим работы	Режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днём при соблюдении валеологических требований к организации учебного процесса. Обучение организовано в одну смену
Начало занятий	с 8.00. Проведение «нулевых» уроков в Образовательном учреждении не допускается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами
Продолжительность учебного года	35 учебных недель (не включая летний экзаменационный период и проведение учебных сборов по основам военной службы) в 10 классе и 34 учебных недели в 11 классе.
Продолжительность каникул	в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 календарных недель
Продолжительность уроков	40 минут. На уроках проводятся физкультурные минутки продолжительностью 1 -3 минуты, рекомендуемые Санитарными правилами и нормами СанПиН
Учебный год	условно делится на полугодия (Устав школы)
Продолжительность перемен	10-20 минут
Индивидуальные занятия и дополнительное образование	по выбору обучающихся проводятся во второй половине дня, после перерыва (не менее 45 минут после окончания уроков) для организации индивидуальной внеурочной учебной деятельности учащихся
Максимальная учебная нагрузка	при 6-ти дневной учебной неделе не превышает объема максимально допустимой нагрузки, установленной Санитарными правилами и нормами СанПиН. Не более 7 уроков в день.
Домашние задания	Даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: в 10 -11-м классах до 3,5 часов.

Учебный план социально – педагогического класса			
Учебные предметы	Количество часов в неделю		Всего
	X	XI	
1.Базовые учебные предметы			
Литература	3	3	6
Иностранный язык	3(3/3)	3(3/3)	6(6/6)
Математика	5	4	8
Информатика и ИКТ	1(1/1)	1(1/1)	2(2/2)

История	2	2	4
Обществознание (включая экономику)	1	1	2
География	1	1	2
Физика	2	2	4
Химия	1	1	2
Биология	1	1	2
Основы безопасности жизнедеятельности	1	1	2
Физическая культура	3(3/3)	3(3/3)	6(6/6)
Итого:	24(7/7)	23(7/7)	46(14/14)
2. Профильные предметы			
Право	2	2	4
Русский язык	3	3	6
ИТОГО:	5	5	10
3. Компонент образовательного учреждения/региональный компонент			
История ХМАО	1	1	2
Элек. курс (музыка)	1(1/1)	1(1/1)	2(2/2)
Элек. курс (ритмика)	1(1/1)		
Элективные курсы	5(5/5)	7(8/8)	14(16/16)
Предельно допустимая аудиторная нагрузка при 6-дневной учебной неделе:	37(14/14)	37(15/15)	74(30\30)

Элективные курсы для обучающихся профильного класса

- 1.Ритмика.
- 2.Музыка.
- 3.Основы психологии и педагогики.
- 4.Психология общения.
- 5.Психология словесного творчества.
- 6.Азбука бизнеса.