

Принято на заседании  
Протокол от 31.08.2012г.

Твердими: директор МБОУ  
Плюсковской СОШ (И.И. Аугрен)  
Принято от 31.08.2012г. (И.И. Аугрен)

## 26. ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса МБОУ Плюсковская СОШ

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закона РФ «Об образовании»
- Типового Положения.
- Устава МБОУ Плюсковская СОШ

Под образовательным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность педагогического коллектива, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и учащихся школы по обучению и воспитанию учащихся.

### 1. Основные задачи учебного процесса

1.1. Обеспечение всех условий для получения учащимися образования в рамках ФГОС .

1.2. Удовлетворение потребности личности школьника в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии.

### 2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Учебный процесс основывается на ФГОС начального общего образования, учебных планах, основных образовательных программах.

2.1.2. МБОУ Плюсковская СОШ самостоятельна в выборе программ, учебно-методических комплектов, методик и технологий, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

### 2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

2.2.1. Современный уровень школьного образования.

2.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания предметов, планомерность и ритмичность учебного процесса.

2.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.2.4. Внедрение в учебный процесс современных технологий, передового опыта.

2.2.5. Создание необходимых условий для педагогической деятельности учителей и освоения школьниками учебных программ, развития их способностей.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в школе, являются: учебный план, программы учебных дисциплин.

2.3.1. Учебно-методический комплекс предмета, программа учебного предмета определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебного предмета.

2.3.2. Школа использует государственные или авторские учебно-методические комплексы, программы. Учитель имеет право самостоятельно разработать программу, которая должна пройти экспертизу в методическом объединении, методическом совете.

2.4. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения учебного плана и программ. Базовыми элементами планирования являются:

расписание уроков и перемен;

расписание каникул;

расчет объема учебной нагрузки.

2.4.1. Годовой Учебный план разрабатывается и контролируется учредителем и является основой приказа об организации учебного процесса.

2.4.2. План учебного процесса разрабатывается директором школы и согласовывается с учредителем.

2.4.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется заместителем директора по УВР на основании планов учебного процесса, согласуется с руководителями методических объединений, учителями и утверждается директором школы. В случае необходимости корректировка проводится заместителем директора по УВР в течение сентября текущего года и утверждается директором школы.

2.4.5. Планирование рабочего и учебного времени предполагает:

1. Занятия в 1-ом классе проводить в 1 смену.

2. Начало занятий с 8ч. 30 мин.

3. Продолжительность учебной недели – пятидневная ( для 1 класса), для 2-11 классов-

4. Продолжительность урока 35 минут с обязательным проведением двух физкультминуток по 1.5 – 2 минуты каждая. В сентябре - октябре месяце проводить по 3 урока, четвертый час отвести на воспитательные мероприятия, прогулки, экскурсии. Со второй четверти проводить ежедневно по 4 урока, согласно расписания.
5. Продолжительность перемен между уроками 10 минут, большие перемены, прогулочная перемена, обеденная перемена 20 минут.
6. Внеурочная деятельность с 13.35.
7. После второго урока организовывать динамическую паузу в целях предупреждения перегрузки учащихся.
8. Проводить 1 и 2 уроки, требующие большего умственного напряжения.
9. В среду в расписании планировать разгрузочный день (в этот день не проводить урок математики).
10. В первом классе исключить систему балльного оценивания.
11. В течение года не проводить контрольные работы.
12. Итоговые проверочные работы провести в конце учебного года, не позднее 18-22 апреля.
13. Обучающихся 1-х классов на повторный год не оставлять.

2.5. Заместитель директора по УВР составляет расписание уроков на основании:

- учебного плана;
- плана учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки учителей.
- Утвержденное на четверть основное расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов, своевременной замены временно отсутствующего учителя
- Расписание составляется с учетом коэффициентов сложности предметов.
- Для обучающихся индивидуально на дому и индивидуально в школе составляется отдельное расписание.
- Обеспечение учебного процесса контролируется заместителем директора по УВР.
- В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания в порядке уроков.

2.6. Учебный год начинается 1 сентября и делится на четыре четверти.

2.7. Основными видами обучения являются:

- урок;
- практическое занятие;
- контрольная работа.

2.8. В школе ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- классный журнал;
- журнал факультативных занятий;
- журнал регистрации приказов;
- табель рабочего времени учителей;
- журнал регистрации пропущенных уроков и их замещения;
- журнал учёта внеурочной деятельности.

3. Программы обучения и учебные планы

Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает директором и согласовывает с учредителем:

- учебные планы, по которым осуществляется учебный процесс, в том числе для индивидуального обучения школьников с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей;
- кружки;

3.1. Образовательная программа школы определяет цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания в соответствии с миссией школы.

3.2. Программы учебных дисциплин утверждены Министерством образования и науки РФ.

#### 4. Контроль учебного процесса

4.1. Целью контроля учебного процесса является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность прогимназии;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы учеников;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на уроках.
- систематическое повышение качества и уровня знаний, умений и навыков школьников.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи учителям, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок работы учителя или методического объединения;
- участия членов методического совета, руководителей методических объединений в заседаниях методического совета, методических объединений, административных совещаниях и совещаниях при заместителе директора по УВР;
- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества знаний учащихся;
- проверок посещения занятий, консультаций, экскурсий и др;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

4.4. Контроль осуществляется членами администрации школы.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планом, графиками на четверти.

4.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

4.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит анализ урока с участием учителя, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения урока, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.8. Результаты контроля отражаются в справке не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний анализ с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Справка должна быть подписана проверяющим лицом и заместителем директора по УВР.

4.9. Результаты контроля анализируются руководителем методического объединения и обсуждаются на заседании методического объединения.

4.10. Результаты педагогического контроля в масштабе школы анализируются администрацией, обсуждаются на совещаниях при директоре и заседаниях педагогического совета, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.11. Контроль успеваемости и качества знаний учащихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования повышения

профессионального мастерства учителей.

4.12. Контроль успеваемости учащихся делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

Преподаватели проводят контроль знаний согласно утвержденным календарно-тематическим планам или графикам контрольных работ.

5. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

5.1. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, специальную технику, технические средства обучения и т.п.

5.2. Учебники и учебные пособия приобретаются по заявке, составляемой библиотекарем в количестве, необходимом для обеспечения учащихся.

5.3. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться администрацией школы в объеме, не меньшем, чем установленный нормативными документами.