

УТВЕРЖДАЮ:
Н.Д. Чупрова
директор МОУ «СОШ № 4
им. Д.М. Перова»
приказ от 06.10.2015г. №116-42-200



**Положение
о рабочей документации педагога
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4
имени Д. М. Перова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Положение об учебных программах, реализующихся в муниципальных образовательных учреждениях общего и дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006г. №06-1844), с информационным письмом министерства образования и науки РФ «О рабочих программах учебных предметов» от 28.10.2015 № 08-1786;

- информационное письмо службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области «О рабочих программах» от 15.04.2011 №75-37-0541/11;

- примерное Положение об учебных общеобразовательных, дополнительных образовательных программах, реализующихся в муниципальных образовательных учреждениях общего и дополнительного образования города Саянска (приказ директора МБОУ «Ресурсный Центр развития образования города Саянска» от 26.09.2008г. № 116-42-3259), примерного положения о рабочих программах учебных предметов и курсов (протокол заседания ГНМС № 2 от 12.11.2015

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования к содержанию, оформлению, ведению рабочей документации учителя и является обязательным для исполнения.

1.3 Рабочая документация педагога МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Д. М. Перова » включает в себя:

- поурочное планирование
- рабочую программу по предмету, курсу
- план воспитательной работы классного руководителя
- профессиональное портфолио

1.4. **Поурочный планирование** – документ, регламентирующий деятельность на уроке:

- учителя – по организации учебно-воспитательного процесса;
- учащихся – по овладению знаниями, умениями, навыками по предмету в соответствии с учебной программой.

1.5. Под **Рабочей программой** понимается учебная программа, разработанная педагогом (группой педагогов) для определенного класса (группы, параллели) на основе примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования, авторских программ по отдельным учебным предметам общего образования, курсам внеурочной деятельности, учебно-методического комплекта; имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения. Далее по Рабочей программе см. «Положение о рабочих программах, реализующихся в МОУ «СОШ №4 им. Д. М. Перова».

1.6. **План воспитательной работы классного руководителя-** документ, определяющий основные цели и задачи, содержание, формы и методы воспитательной работы классного руководителя (а также систему взаимодействия учителей-предметников, психоло-

го-педагогической службы, социального педагога, педагогов-организаторов, органов детского самоуправления, родителей и общественности под руководством классного руководителя).

1.7. « **Профессиональное портфолио**» – индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и обобщаются личные профессиональные достижения учителя школы в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие школы.

2. Содержание рабочей документации учителя

2.1. Поурочный план

2.1.1. Поурочный план составляется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету.

2.2.2. Основными компонентами поурочного плана являются:
целевой: постановка целей учения перед обучающимися, как на весь урок, так и на отдельные его этапы;

коммуникативный: определение форм общения учителя и обучающихся на уроке;

содержательный: подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т. д.;

технологический: выбор форм, методов и приемов обучения;

контрольно-оценочный: использование оценки деятельности ученика на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

2.2.3. Этапы планирования урока:

2.2.3.1. Определение места урока в изучаемой теме.

2.2.3.2. Определение типа урока, разработка его структуры.

2.2.3.3. Прогнозирование результатов урока.

личностные – ценностные ориентации обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, мотивы образовательной деятельности, социальные чувства, личностные качества (формулируются в соответствии с Программой воспитания школьников 1-11 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» «Homo sapiens. Homo faber. Homo moralis» /«Какое счастье быть человеком!»/);

метапредметные – универсальные способы деятельности, которые могут применяться обучающимися применимые как в рамках образовательного процесса, так и в реальных жизненных ситуациях (определяются в соответствии с программой формирования универсальных учебных действий основной образовательной программы школы);

предметные – знания, умения, компетенции, опыт творческой деятельности, ценностные установки, специфичные для изучаемой области знаний.

2.2.3.4. Отбор содержания урока на основе учебной программы, «Концепции духовно-нравственного воспитания и развития личности гражданина России», «Фундаментального ядра содержания общего образования»; разделение его на ряд опорных знаний.

2.2.3.5. Группировка отобранного учебного материала и определение организации урока в соответствии с положениями системно-деятельностного подхода.

2.2.3.6. Отбор методов обучения и форм организации учебно-познавательной деятельности обучающихся, направленных на создание условий для достижения спрогнозированных результатов.

2.2.3.7. Определение списка учеников, ЗУН которых будут проверяться.

2.2.3.8. Определение форм и объема домашнего задания.

2.2.3.9. Определение форм подведения итогов урока, рефлексии, диагностики уровня достижения запланированных результатов.

2.2.3.10. Письменное оформление поурочного плана.

2.2.4. Соблюдение правил, обеспечивающих успешное проведение планируемого урока:

2.2.4.1. Учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом.

2.2.4.2. Подборка разнообразных учебных заданий, целью которых является: узнавание нового материала, воспроизведение, применение знаний в знакомой ситуации, применение знаний в незнакомой ситуации, творческий подход к знаниям.

2.2.4.3. Дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному».

2.2.4.4. Определение способов развития познавательного интереса учащихся- «изюминки» урока (интересный факт, эффектный опыт и т.п.)

2.2.4.5. Продумывание приемов педагогической техники;

2.3 План воспитательной работы

2.3.1. План воспитательной работы разрабатывается на основе анализа воспитательной работы за прошлый год, мониторинга личностного роста обучающихся по методике П. В. Степанова, уровня развития коллектива.

2.3.2. Требования к Плану воспитательной работы:

- Содержание документа «План воспитательной работы классного руководителя» определяется содержанием разделов авторской версии Плана воспитательной работы и материалов к практикуму «Новое в плане воспитательной работы классного руководителя» Т. А. Стефановской

- Обязательным приложением к плану воспитательной работы является «Модифицированный вариант Программы воспитания»

2.4 Профессиональное портфолио

2.4.1 Основными целями ведения «Профессионального портфолио» являются:

- обобщение, систематизация и пропаганда педагогического опыта;

- рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;

- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;

- общественное признание достижений педагога;

- подготовка к прохождению процедуры аттестации на квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности.

2.4.2. При оформлении «Профессионального портфолио» педагог должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность;

- достоверность;

- объективность;

- нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

- структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;

- наглядность.

2.4.3. «Профессиональное портфолио» регулярно заполняется педагогом, предъявляется по требованию администрации школы, руководителя ШМО для анализа профессиональной деятельности. Оригиналы документов, подтверждающих материалы портфолио, хранятся педагогом в бумажном накопителе и систематизируются по его усмотрению.

2.4.4. Содержание портфолио

«Профессиональное портфолио» содержит следующие разделы:

Раздел I. Квалификация, повышение квалификации

Раздел II. Результаты образовательной деятельности

Раздел III. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования

Раздел IV. Приложение.

.Содержание I-III разделов формируется педагогом в соответствии с методическими рекомендациями Института развития образования Иркутской области по заполнению модельного паспорта /экспертного заключения/ диагностической карты аттестуемого пе-

дагогического работника по должности «учитель», «преподаватель-организатор ОБЖ», «учитель-логопед», «педагог-психолог», «педагог-организатор», «социальный педагог», «педагог дополнительного образования» муниципальных государственных общеобразовательных учреждений.

В разделе «Приложение» на усмотрение педагога помещается то, что не входит ни в один из указанных разделов (например, публикации об учителе (педагогическом работнике) в печати и т. п.). В Приложении может быть комментарий учителя к портфолио (в виде эссе, письма читателю и т. п.), собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учителя, а также описание его авторских методик, разработок, программ, отзывы коллег, родителей, учеников.

3. Требования к оформлению рабочей документации

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном виде по структуре, представленной в Положении о рабочих программах, реализуемых в МОУ «СОШ №4 им Д. М. Перова».

3.2. Поурочный план

3.2.1. Поурочный план оформляется в виде конспекта.

3.2.2. Конспект поурочного плана содержит две основные части: формальную и содержательную.

3.2.3. Формальная часть конспекта включает:

- номер урока в изучаемой теме;
- тема урока;
- тип (назначение) урока в системе уроков;
- задачи (личностные, метапредметные, предметные);
- ведущее системное средство (методы, формы, технологии).

3.2.4. Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока в соответствии с его типом.

3.2.5. В содержательной части конспекта поурочного плана в обязательном порядке должны присутствовать пометки о решении запланированных задач урока (личностных, метапредметных, предметных).

3.2.6. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части конспекта поурочного плана и форму его оформления

3.3 План воспитательной работы классного руководителя

3.3.1. План воспитательной работы классного руководителя оформляется по образцу Тетради «План воспитательной работы»/ авторская версия Т. А. Стефановской

3.3.2. Обязательным приложением является «Модифицированный вариант Программы воспитания».

3.4 Профессиональное портфолио

3.4.1. Профессиональное портфолио оформляется в электронном варианте : таблица и папка документов, подтверждающих материал, представленный в таблице.

4. Порядок согласования, утверждения, представления рабочей документации

4.1 Рабочая программа утверждается и разрешается к реализации директором школы.

4.2. План воспитательной работы классного руководителя согласуется с заместителем директора, курирующим воспитательную работу.

4.3. Презентация профессионального портфолио осуществляется учителем на заседаниях школьных методических объединений, школьного методического совета, семинарах по желанию, в период прохождения аттестации обязательно.

4.4. Наличие поурочного плана к каждому уроку обязательно.

2.4. Рабочая программа и План воспитательной работы предоставляется учителем / классным руководителем для согласования в срок до 31 августа текущего учебного года.