

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Школа №3»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**решением педагогическим советом протокол от 01.09.2022 года № 1 | **СОГЛАСОВАНО**решением Наблюдательного совета МАОУ «Школа №3»протокол №1 от 01.09.2022 | **УТВЕРЖДАЮ**Директор С.В. Шмелевприказ от 01.09.2022 №225-УР |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах, периодичности**

**и порядке проведения текущего контроля,**

**промежуточной аттестации обучающихся**

1. **О формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля,**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.06.2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 -№ 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

-письмом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 06.08.2021 № СК228/03, № 01-169/08-01 «О направлении Рекомендаций для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур общеобразовательных организациях

-уставом МАОУ «Школа №3» (далее – Учреждение);

основными общеобразовательными программами Учреждения

локальными нормативными актами Учреждения.

* 1. Цели, задачи, виды ТК

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательной деятельности максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе, для обучающихся с ОВЗ).

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение всего учебного периода.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы проводятся в рамках часов, отведенных учебным планом (индивидуальным учебным планом) на соответствующие части образовательной программы.

**Цели и задачи** текущего контроля успеваемости обучающихся:

анализ овладения обучающимися планируемых (метапредметных и предметных) результатов в соответствии с изучаемым материалом программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и курсов внеурочной деятельности;

выявление динамики достижений обучающимися планируемых (метапредметных и предметных) результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

своевременное выявление пробелов в достижении (метапредметных и предметных) результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

стимулирование учебного труда обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования и установление взаимодействия

«ученик - учитель»

«учитель - ученик»,

«ученик - ученик»;

определение уровня оценки соответствия результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования требованиям ФГОС;

проведения обучающимися самооценки, оценки его работы учителем.

* 1. Виды текущего контроля: входной контроль, поурочный контроль и тематический контроль.

***Входной* *контроль*** *—* процедура, проводимая в начале учебного года с целью определения степени достижения ранее освоенных обучающимися планируемых результатов основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

***Поурочный* *контроль*** *—* подразумевает проверку степени усвоения обучающимися планируемых результатов основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по итогам изучения темы на конкретном учебном занятии.

***Тематический* *контроль*** *-* подразумевает проверку степени усвоения обучающимися планируемых результатов основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по итогам изучения раздела или темы программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости проводится для всех обучающихся школы, за исключением лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

1. **Формы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

Количество, периодичность, порядок проводимых мероприятий в рамках осуществления текущего контроля успеваемости определяет учитель с учётом контингента обучающихся, реализуемой основной образовательной программы (рабочие программы по учебным предметам, курсам, календарный учебный график), используемых образовательных технологий. В рабочих программах могут быть предусмотрены устные, письменные и практические формы текущего контроля успеваемости. Под обязательными оценочными процедурами, которые проводятся в Учреждении и выполняются всеми учащимися в классе одновременно, рассматриваются следующие виды работ: *Контрольная или проверочная работа* – форма текущего контроля успеваемости учащихся, реализуемая в рамках образовательного процесса в Учреждении и нацеленная на оценку достижения каждым учащимся и (или) группой учащихся требований к метапредметным результатам обучения в соответствии с ФГОС при освоении образовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, модуля образовательной программы;

*Диагностическая работа* – форма оценки или мониторинга результатов обучения, реализуемая в рамках образовательного процесса в Учреждении и нацеленная на выявление и изучение уровня и качества подготовки учащихся, включая достижение каждым учащимся требований к метапредметным в соответствии с ФГОС, а также факторы, обусловливающие выявленные результаты обучения.

Под контрольной или проверочной работой в данном Положении понимается форма текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации обучающихся, реализуемая в рамках образовательного процесса в общеобразовательной организации и нацеленная на оценку достижения каждым обучающимся и/или группой обучающихся (классом, всеми классами образовательной организации) требований к предметным и/или метапредметным результатам обучения в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО при освоении образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

**Формами** текущего контроля являются (подробное описание каждой формы представлено в Приложении 1):

устные формы;

письменные формы;

практические формы:

стартовые (входные контрольные работы), текущие и итоговые диагностики, проводимые устно, письменно и в практической форме;

|  |
| --- |
| **Формы** |
| **Устные** |
| зачет  |
| устные ответы обучающихся |
| выступления с докладами (сообщениями) |
| проект  |
| выразительное чтение  |
| пересказ текстов |
| опрос |
| проверка техники осознанного чтение |
| презентация |
| устный счет |
| Письменные |
| тестирование |
| самостоятельные |
| проверочные |
| **контрольные** |
| **диктанты** |
| **изложения** |
| **сочинения** |
| конспектирование (реферирование) текстов |
| письменные домашние работы |
| словарный диктант |
| математический диктант |
| Практические |
| практическая работа |
| разработка и представление (реализация) проектов |

1. **Периодичность проведения текущего контроля успеваемости учащихся**

В Учреждении формируется график обязательных оценочных процедур на учебный период (четверть, полугодие), запланированных в рамках образовательного процесса в Учреждении, и оценочных процедур федерального и регионального уровней, документы о проведении которых опубликованы на момент начала учебного периода.

График оценочных процедур утверждается директором и размещается не позднее чем через 7 календарных дней после начала учебного периода (четверть, полугодие) на сайте Учреждения.

График оценочных процедур может быть скорректирован при наличии изменений учебного плана, вызванных:

эпидемиологической ситуацией;

участием Организации в проведении национальных или международных исследованиях качества образования в соответствии с Приказом в случае, если такое участие согласовано после публикации учреждением графика;

Уровни оценочных процедур.

Федеральный – национальные исследования качества образования, Всероссийские проверочные работы, оценка качества общего образования по модели PISA, государственная итоговая аттестация в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена.

Региональный – проведение оценочных процедур регионального уровня (Нижегородская область).

Уровень Учреждения: школьный, проводимый учителем, администрацией, в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации (образец ГОП в Приложении 2.).

Контрольные, проверочные и диагностические работы по каждому предмету в одной параллели классов можно устраивать не чаще одного раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10 % от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году.

В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не допускается проведение текущего контроля успеваемости:

в первый учебный день после каникул для всех обучающихся школы;

в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине.

не допускается проведение более одной контрольной (проверочной) работы в день в начальной школе;

двух контрольных (проверочных) работ в день в средней и старшей школе;

проверку знаний учащихся лучше проводить не в понедельник и субботу, а в более продуктивные дни (вторник или среду);

рекомендуемое время для организации контрольной работы – это 2 - 4 уроки. Исключением могут быть только предметы, на изучение которых отводится не более одного урока в неделю, причем в расписание он стоит либо первым, либо последним;

контрольные работы не рекомендуется проводить после уроков физической культуры;

не рекомендуется проводить в классе «предварительные контрольные» перед основной оценочной процедурой;

1. **Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.**

Текущий контроль успеваемости проводится учителем, ведущим учебный предмет, курс, модуль в конкретном классе, в соответствии с изучаемым материалом по заданиям, разработанным (подобранным) им самим с учетом планируемых результатов рабочей программы по конкретному учебному предмету, учебному курсу, модулю. Текущий контроль успеваемости вправе также осуществлять учитель, заменяющий отсутствующего педагогического работника, указанного выше.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в отношении учащихся всех классов Учреждения в формах и сопровождается оцениванием знаний и домашних заданий учащихся с учетом систем оценок, определенных конкретными основными общеобразовательными программами Учреждения.

Домашние задания устанавливаются учителями с учетом нормативов по продолжительности выполнения домашних заданий, регламентированных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (далее – гигиенические нормативы).

1. **Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости**

По итогам оценивания результатов учебной деятельности учащихся учителем в электронный журнал (дневник) выставляются отметки, которые представляют собой количественное или качественное выражение учебных достижений учащихся и выставляются в баллах или иным способом в соответствии с установленной системой оценки образовательной программы.

Отметки выставляются учителем в электронный журнал (дневник), в порядке, установленном локальном нормативным актом по ведению электронного журнала (дневника), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

В случаях, установленными гигиеническими нормативами и образовательными программами Учреждения, обучение и текущий контроль успеваемости проводится без балльного оценивания знаний:

в 1-х классах,

при изучении предметной области "Основы религиозных культур и светской этики" на уровне начального общего образования.

Текущая отметка, полученная в результате разового мероприятия оценивания результатов учебной деятельности, служит связующим звеном между учителем, учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

При выставлении текущих отметок учителя должны руководствоваться следующими принципами:

соответствие оценки (отметки) системе оценки достижения учащимися планируемых результатов конкретной образовательной программы, в том числе критериям оценки и выставления отметок в баллах или иным образом, а также оценочными и иными методическими материалами, являющимися компонентами образовательной программы;

справедливость и объективность – это единые критерии оценивания результатов учебной деятельности;

доступность и понятность информации;

учет возрастных и индивидуальных особенностей, учащихся: соответствие трудности, насыщенности контрольных мероприятий психолого-педагогическим особенностям данного учебного коллектива;

стимулирующая роль оценивания – выставление отметок имеет своей наиважнейшей целью стимулирование интереса к учебному предмету, курсу, модулю, повышение мотивации к обучению и, как следствие, личностный рост учащегося;

своевременность выставления отметки.

Учитель обязан предоставлять возможность ознакомления учащихся с проверенной работой, а также объяснить учащемуся (по его просьбе) ошибки, допущенные им при выполнении задания учителя. При обнаружении ошибки оценивания учитель обязан устранить указанную ошибку и пересмотреть соответствующую отметку в соответствии с критериями ее выставления, определенными соответствующими основными общеобразовательными программами Учреждения.

Отметки за устные ответы по всем учебным предметам, курсам, модулям выставляются учителем в ходе урока или сразу по завершении урока.

Отметки за письменные, контрольные, практические работы, вне зависимости от формы проведения, фиксируется в электронном журнале в течение 7 календарных дней после выполнения.

Исключением является отметка за письменную работу в форме сочинения (изложения) в 9 и 11 классах по учебным предметам "Русский язык" и "Литература", которая выставляется в электронный журнал (дневник) в течение 14 календарных дней после написания.

Учащиеся, освобожденные от выполнения практической части по физической культуре по медицинским показаниям, изучают теоретическую часть рабочей программы. Текущий контроль успеваемости осуществляется с использованием различных устных и письменных форм, творческих форм, включая защиты рефератов. О форме текущего контроля успеваемости по физической культуре учитель сообщает учащемуся на предшествующем уроке, обеспечивая возможность учащемуся подготовиться к выполнению полученного задания.

Учителям запрещается выставлять текущую отметку за:

поведение учащегося на уроке или на перемене;

отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов;

работу, которую учащийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

Отметки в электронный журнал выставляются арабскими цифрами по принятой конкретной основной общеобразовательной программой балльной системой оценивания.

В МАОУ «Школа №3» в первом классе обучение проводится без балльного оценивания (безотметочно) обучающихся.

Фиксация результатов текущего контроля осуществляется отметками по пятибалльной шкале во 2-11 классах («5», «4», «3», «2», «1») (нормы оценок представлены в Приложении 2).

1. **Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости за четверть (полугодие).**

По результатам текущих отметок учащихся в течение учебных периодов, определенных календарными учебными графиками основных общеобразовательных программ, учителями выставляются текущие отметки за четверть, полугодие по каждому учебному предмету, курсу, модулю за исключением случаев безотметочного обучения.

Отметки в баллах за четверть (полугодие) определяются как среднее арифметическое полученных отметок за учебный период и выставляются целыми числами по правилам математического округления в соответствии принятой балльной системой оценки образовательной программы.

Отметки по итогам четвертей, полугодий выставляются на основании текущих отметок, полученных учащимися за устные и письменные ответы (работы), практические работы, контрольные работы с учетом ***средневзвешенного балла по правилам математического округления.***

|  |  |
| --- | --- |
| Отметки в баллах за четверть (полугодие) | S – среднее арифметическое отметок, полученных за соответствующий учебный период |
| "1" | 1,49 |
| "2" | 1,50- 2,49 |
| "3" | 2,50- 3,49 |
| "4" | 3,50- 4,49 |
| "5" | 4,50 и более |

Отметки за четверть и полугодие по учебному предмету, курсу (модулю), выставляются в основном учителем в электронном журнале (дневнике) за 3 дня до окончания учебного периода (четверти, полугодия).

С целью сохранения объективного характера оценки учебной деятельности учащегося за учебный период по учебному предмету, курсу, модулю предусматривается получить минимум оценок:

3 отметки - при изучении предмета 1 ч в неделю;

4 отметки - при изучении предмета 2 ч в неделю;

6 отметок - при изучении предмета 3 ч в неделю;

7 отметок - при изучении предмета 4 ч в неделю;

9 отметок - при изучении предмета 5 ч в неделю;

10 отметок - при изучении предмета 6 ч в неделю текущего контроля успеваемости по окончании четверти или полугодия при очной форме обучения.

При пропуске (в том числе, по уважительной причине) учащимися по очной или очно-заочной форме обучения более 50% учебных часов в классе по учебному предмету, курсу, модулю в четверти или полугодии, его учебная деятельность не может быть оценена учителем, и отметка за четверть или полугодие не выставляется. Учитель в электронном журнале за соответствующий учебный период делает пометку "Н/А" (не аттестован).

Учащиеся, не имеющие текущих отметок по причине отсутствия в течение длительного времени на учебных занятиях по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, вправе обратиться к учителю за консультацией, которая проводится очно или с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учитель передает обучающимся задания для самостоятельного выполнения очно или через электронный дневник и оценивает выполненные задания.

Не допускается выставление учащемуся отметки "2" ("неудовлетворительно"), "1" ("плохо") по учебному предмету за четверть или полугодие, если его родители (законные представители) не были уведомлены (в письменной форме) об этом до окончания соответствующего учебного периода (четверть, полугодие).

Учащиеся, временно пребывающие в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, оздоровительных лагерях и иных учреждениях и проходившие там обучение, проходят текущую аттестацию по итогам учебных периодов с учетом текущих отметок успеваемости, полученных в этих учреждениях и подтвержденных справкой об обучении.

Учащимся, переведенным из других общеобразовательных организаций, отметки за четверть, полугодие выставляются с учетом отметок, полученных в этих организациях на основании справок об обучении, выданных сторонними образовательными организациями. Справки об обучении хранятся в личных делах учащихся.

Учащимся, осуществляющим обучение по индивидуальному учебному плану, отметки за учебные периоды выставляются по всем учебным предметам, курсам, модулям индивидуального учебного плана.

В случае освоения части общеобразовательной программы в сетевой форме реализации образовательной программы в образовательной организации- участнике текущий контроль успеваемости проводится в формах и порядке, установленной образовательной организацией участником.

Информация о текущем контроле успеваемости, посещении учебных занятий и иных занятий организацией-участником предоставляется в Учреждение по его запросу согласно условиям заключенного договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Педагогические работники доводят до сведения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся результаты текущего контроля успеваемости учащихся посредством заполнения электронного журнала (дневника). Родители (законные представители) учащихся имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме, для чего должны обратиться к классному руководителю.

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося с результатом текущего контроля успеваемости, они вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении для обжалования в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с результатом.

Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося при согласовании с родителями (законными представителями) обучающегося.

Учитель может выставить отметку «2» в журнал, в случае невыполнения обучающимся заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы для выполнения во внеучебное время (далее - домашнее задание). При выставлении отметки «2» за выполнение домашнего задания учитель обязан провести дополнительную работу до достижения обучающимся положительного результата (обучающийся должен выполнить задание или получить и выполнить дополнительное задание, данное учителем для исправления двойки). После выполнения домашнего задания учитель выставляет в журнал, через дробь, отметку о выполнении («3», «4»,»5»).

Для обучающихся с ОВЗ, осваивающих основную образовательную программу основного общего образования по ФГОС ООО, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287, в школе создаются специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом здоровья обучающихся с ОВЗ, их особыми образовательными потребностями. Описание организации и содержания специальных условий указываются в подразделе с системой оценки достижения планируемых результатов освоения программы основного общего образования целевого раздела ООП ООО. При выборе форм оценивания учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся, пожелания обучающихся, состояние их здоровья и рекомендации ПМПК.

**Приложение 1.**

**УСТНЫЙ ЗАЧЕТ**

Если вид его сдачи устный, то это может быть **индивидуальный разговор с обучающимся, когда проверяющий задает ему вопросы по определенным темам, пытаясь оценить общий уровень знаний**.

**Зачет –** это специальный этап контроля, целью которого является проверка достижения учащимися уровня обязательной подготовки.

Оценка результатов сдачи зачета осуществляется по двухбалльной шкале: «зачтено» - «не зачтено».

Зачеты проводятся по *каждой теме* курса. Их содержание отбирается таким образом, чтобы обязательные результаты обучения были представлены максимально полно.

Каждый ученик сдает *все* предусмотренные планом *зачеты.*

Зачет считается сданным, если ученик выполнил верно *все* предложенные ему *задачи обязательного уровня*. В противном случае (если хотя бы одна задача осталась не решена) оценка «зачтено» не выставляется. При этом зачет подлежит пересдаче. Ученик пересдает не весь зачет целиком, а только те виды задач, с которыми он не справился.

При проведении зачетов задачи обязательного уровня, составляющие собственно содержание зачета, могут дополняться более сложными заданиями. За их решение ученику, сдавшему зачет, дополнительно выставляется одна из двух отметок – 4, или 5. Таким способом во время зачета можно сочетать проверку обязательных результатов обучения с проверкой на более высоком уровне. Это позволит объективнее и точнее дифференцировать учащихся по уровню подготовки.

 **Виды зачетов.** Систему зачетов в зависимости от склонностей учителя, стиля его работы, особенностей класса и т. д. можно строить по-разному.

С помощью зачетов проверяют овладение различными порциями учебного материала. В соответствии с этим их можно разделить на тематические и текущие.

***Тематические зачеты***проводятся в конце изучения темы и направлены на проверку усвоения ее материала в целом.

***Текущие зачеты***проводятся систематически в ходе изучения темы по небольшим, законченным по смыслу порциям учебного материала.

Оба вида зачетов можно проводить, условно говоря, в ***открытой* или *закрытой* форме.** В первом случае учащиеся предварительно знакомятся со списком задач обязательного уровня. Во втором случае этот список в явном виде учащимся не предъявляется. Однако это не означает, что учащимся совсем не известно, какие типы задач относятся к обязательным. В ходе изучения материала учитель акцентирует внимание учеников на задачах обязательного уровня, подчеркивая, что, подобные им необходимо будет решать на зачете.

Итак, можно выделить следующие три вида зачетов:

***открытый тематически зачет***

Он проводится как завершающая проверка по какой-то теме. В начале изучения темы учитель вывешивает в классе или раздает учащимся список задач, отвечающих уровню обязательной подготовки по данной теме, и сообщает, что после ее изучения будет зачет, на котором будет проверяться умение решать задачи подобного типа. Учитель указывает также примерные сроки проведения зачета. Необходимо отметить, что учащихся, а также их родителей полезно заранее (в начале учебного года) ознакомить со всеми особенностями зачетной системы и условиями проведения зачетов

***закрытый тематически зачет***

 На специально выделенном уроке проводится зачет. Учащимся предлагается проверочная работа, охватывающая содержание изученной темы. Как показал опыт, ее удобно составлять из двух частей. Первая – это собственно задания зачета. Она содержит задачи обязательного уровня, аналогичные тем, которые были приведены в списке обязательных результатов обучения. Вторая – это дополнительные, более сложные задачи по проверяемой теме, рассчитанные на хорошо подготовленных учеников. Дело в том, что те учащиеся, которые уверенно владеют умением решать задачи обязательного уровня, как правило, к середине урока справляются с ними. Поэтому имеется возможность в ходе этого же урока осуществить проверку на более высоком уровне. Ученики работают в индивидуальном темпе. Те, кто выполнил обязательную, зачетную часть работы, могут приступить к дополнительным заданиям и, решив их, получить, кроме зачета, одну из повышенных оценок. Другие имеют резерв времени для решения задач, включенных в зачет, для исправления ошибок.

Время на пересдачу выделяется на последующих уроках. Например, ученику, не сдавшему зачет, на каком-либо из следующих уроков во время проведения опроса, или проверки домашнего задания, или самостоятельной работы может быть предложено индивидуальное задание, аналогичное тому, с которым он не справился на зачете. Или при устном опросе такой ученик получит задачу из зачета в качестве дополнительного задания.

***закрытый текущий зачет***

 Закрытый тематический зачет отличается от открытого только тем, что список задач, отвечающих уровню обязательной подготовки, учащимся не сообщается. В то же время в ходе изучения материала учитель указывает на обязательные умения, обращает внимание учащихся на задачи обязательного уровня.

Зачеты можно проводить по-разному. Это зависит от стиля работы учителя, его опыта, комплектности и состава класса.

 При устной форме зачета учащийся, как на устном экзамене, получив задание, некоторое время готовиться к ответу по нему. Ученик делает все необходимые записи, но в этих записях не требуется полное письменное оформление работы, как это принято в письменных контрольных работах.

Практика показала, что при любой форме поведения зачетов наиболее эффективно такая организация, когда ученик уже в ходе зачета или непосредственно после его сдачи узнает результат: успешно ли он справился с работой, какие задачи выполнил неверно и вынужден будет пересдавать. Поэтому заслуживает внимания опыт учителей, которые разработали методику проведения зачетов, позволяющую проводить проверку выполнения учеником обязательных заданий в процессе поведения зачетов.

 В ходе такого зачета каждый ученик работает в индивидуальном темпе. Учитель, проходя по классу, или заглядывает в работу то одного, то другого учащегося, или ученики, выполнив задания обязательной части, по очереди подходят к учителю для проверки. Одновременно учитель либо отмечает в тетрадях учеников верное решение задачи знаком «+», либо указывает на необходимость исправления неверного решения. Таким образом, если в решении хотя бы одной из задач обязательной части допущена ошибка, то учащемуся предоставляется право продолжить работу, т. е. самому найти и исправить ошибки, а, получив одобрение учителя, приняться за решение дополнительной части. Для учителя наиболее трудная часть работы в течение урока – контроль каждого ученика. Но при должной организации урока трудности значительно уменьшаются. Во-первых, учитель проверяет не каждое задание, а всю обязательную часть в целом. Поэтому первую треть урока он относительно свободен и уделяет внимание тем учащимся, которые недостаточно организованно начинают работу. Вторая треть урока – это «час пик» для учителя. Но если он заранее позаботился посадить недалеко друг от друга тех ребят, которые обычно работают в быстром темпе, то в этот «час пик» ему не приходиться много перемещаться по классу. Во-вторых, существенным элементом организации контроля являются предварительные записи в тетради учителя. Задачи всех вариантов записываются на одном листе. При этом крупно выделяются номера заданий и их ответы. Это позволяет не терять времени ни на поиск соответствующего номера, ни на решение заданий. Замечу, что последняя треть урока не требует большого напряжения. Учащиеся, получившие «зачет», углубляются в следующие задания, а остальные доделывают работу. Иногда слабому ученику учитель считает целесообразным дать задачу, аналогичную той, где была допущена ошибка, для подтверждения результатов контроля. Оценки 4 и 5 он может поставить и после урока, собрав тетради у тех, кто справился со всей работой.

Можно не требовать от учащихся полного письменного оформления решения задач. При решении задачи ученик может делать только необходимые ему записи. Все вспомогательные вычисления следует проводить здесь же; часть пояснений, которые ученик может сделать устно, он может опустить. Например, при решении задачи на составление уравнения ученик может сразу записать составленное уравнение или сделать минимальные пояснения (записать, какая величина в задаче обозначена буквой, а также выразить через эту букву необходимые величины). Минимальными записями можно ограничиться и при решении геометрических задач.

Для учета выполнения учащимися на зачете обязательных задач учитель ведет специальную ведомость. В ней указываются номера задач (или характеристика содержания этих задач: деление натуральных чисел, нахождение процента числа и т. д.), выполнявшихся учеником, и отмечается знаком «+» верное выполнение задания, знаком «-» - задание, с которым ученик не справился.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия | Зачет №(название темы) | Зачет №(название темы) |
|  | Задание №1 2 3 4 | Задание №1 2 3 4 |
| 1. | + - + +  |  |

В дальнейшем в случае успешной пересдачи задания знак «-»

заменяется знаком «+». Заполнять такую ведомость можно в ходе зачета или после его проведения. Может показаться, что эта работа занимает много времени и сил учителя. Это, конечно, так, но эти усилия, как показывает практика, окупаются. Именно такой скрупулезный учет позволяет вести целенаправленную, а не случайную индивидуальную работу с учеником, следить за его пробелами, восполнять их.

Заслуживает внимания опыт учителей, применяющих в своей работе так называемые открытые листы учета знаний, вывешиваемые в классе. В них можно отражать результаты сдачи зачетов. Практика показывает, что такая организация учета итогов сдачи зачетов служит для учеников мобилизующим стимулом, позволяет следить за своим продвижением, четко знать, что из изученного требует доработки.

1. При пересдаче зачета допустимо, чтобы ученик отчитывался только за те задания, которые он не выполнил в предыдущий раз, а не за все зачетное задание. Желательно ликвидировать задолженности учащихся как можно скорее, иначе, они будут накапливаться и затруднять изучение последующих тем. Время на такую пересдачу нетрудно выделить непосредственно на уроках. Например, ученику, не сдавшему зачет, на последующих уроках во время проведения опроса или во время самостоятельной работы может быть предложена индивидуальная карточка-задание, содержащая задачи, в которых им были допущены ошибки. В другом случае при устном опросе такой ученик получит задачу из зачета в качестве дополнительного задания.

Опытные учителя большое внимание уделяют анализу результатов зачета. В результате анализа зачетных работ устанавливается, насколько каждый ученик и весь класс в целом справились с каждым заданием. Это достаточная информация о том, овладели ли ученики нужными знаниями и умениями, какие пробелы и недочеты следует устранить. Теперь можно наметить, какой материал нужно повторить, какие дополнительные упражнения выполнить с классом, с отдельными учениками и на уроках.

 Так, например, при зачете в 5 классе по теме «Умножение и деление натуральных чисел» было замечено, что лишь отдельные ученики при выполнении примеров на вычисление допускали ошибки при делении, но довольно большое число учеников не справились с решением задач на движение. В этом классе учитель провел индивидуальную работу с учениками с учетом этой вычислительной ошибки, включая аналогичные примеры в домашнее задание. Такая работа не потребовала много времени: ученики досдали зачет в течение двух-трех уроков после зачета.

 Другая ситуация сложилась с задачей на движение. Отсутствие этого умения, как показала беседа с учителем, оказалась неслучайным. В ходе изучения темы такие задачи решались устно, фронтально, где, как правило, активно участвовали лишь хорошо подготовленные ученики. Это создало впечатление достаточно устойчивого умения решать эти задачи. Теперь учителю пришлось уделить специальное внимание разбору решения подобных задач и отработке соответствующего умения. И только когда можно было с уверенностью сказать, что учащиеся вооружились умением решать задачи на движение, была проведена проверочная работа. Ее результат рассматривался как выполнение зачетного задания.

1. Опыт показал, что учеников надо специально готовить к зачету. В процессе изучения темы должно отводиться специальное время на формирование и отработку умений решать задачи обязательного уровня. Поэтому при планировании уроков целесообразно предусмотреть такую работу, а в ходе ее проведения на уроке акцентировать на ней внимание учащихся.

В тетрадях учащихся непременно должны быть записи решений задач обязательного уровня. Наблюдения на уроках показывают, что часто при разборе опорных задач записи ведутся только на доске (причем часто это делает сам учитель); ученики дают лишь устные пояснения, не делая никаких записей в тетрадях, а к письменному оформлению решения переходят лишь в сложных случаях. Необходимо заметить, что, записывая важнейшие моменты решения, учащиеся лучше и быстрее запоминают правило, формулу, теорему, усваивают правильную последовательность действий, вырабатывают прочный навык. Поэтому, например, при изучении формул сокращенного умножения решение самых первых примеров на применение формул, а именно заданий типа (*x*-2)², (*а*+7)², (2*а*-*с*)², следует записать в тетрадях. Понятно, со временем можно перейти и к устному выполнению такого рода упражнений, однако на первоначальном этапе их письменное решение необходимо. Кроме того, запись решения опорных задач в тетрадях будет служить ученикам образцом, к которому они могут обратиться при выполнении домашнего задания, при повторении материала, при подготовке к зачету.

 Целесообразно, чтобы задания, аналогичные задачам контрольного списка, включались также в домашнюю работу, а проверка их выполнения у средне- и слабоуспевающих учащихся была бы обязательной. Такую проверку можно организовать с привлечением сильных учеников.

 Конечно, все сказанное не означает, что процесс формирования математических умений ограничивается решением задач обязательного уровня. В ходе обучения ученики решают самые разные задачи, в том числе более сложные: задачи на установление связей между изучаемым материалом и другими разделами курсов, развивающие задачи и т. д. Однако работа над достижением обязательного уровня должна стать необходимой частью работы каждого ученика.

 Для акцентирования внимания учеников на выполнении заданий обязательного уровня учителя экспериментальных районов Молдовы использовали ряд организационных мероприятий. У одних учителей задачи контрольного списка или аналогичные ученики выполняли в отдельных тетрадях, которые перед проведение зачета обязательно проверялись; у других на классном стенде вывешивалась таблица, в которой каждый ученик отмечал номера задач контрольного списка, которые он умеет решать и которые им выполнены в тетради; у третьих в классе назначались ученики-контролеры, которые в определенные сроки проверяли у своего класса наличие в тетрадях решения задач обязательного уровня. Все учителя поощряли учеников, своевременно выполнявших эти задания.

 Очевидно, что проверку усвоения материала нельзя ограничивать итоговым математическим зачетом и полностью откладывать ее до конца темы. При использовании тематических зачетов в ходе изучения темы учителя систематически поверяют знания и умения учащихся в той или иной форме: устный опрос, проведение поверочных письменных работ и т. д. При этом учитель специально предусматривает вопросы и задачи, которые позволяют ему следить, как учащиеся овладевают обязательными результатами обучения. Опытные учителя делают это уже в ходе текущих проверок. К зачету они подходят, уже имея предварительную картину успеваемости каждого ученика. Это позволяет им управлять подготовкой учащихся к зачету.

1. Необходимой является работа с родителями. Им надо рассказать, в чем заключается особенность зачетной системы, разъяснить значение базовой математической подготовки для каждого выпускника школы. Родителям важно объяснить, что их поддержка стремления ребенка к сдаче зачетов играет большую роль в его школьных успехах.

**УСТНЫЙ ОПРОС**

**Устный опрос — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.**

1. ***Классификация***



1. ***Порядок подготовки и проведения.***

Фронтальный опрос можно проводить, используя следующие приемы:

**Светофор**. У каждого ученика есть двуцветные карточки красного и зеленого цвета. При вопросе учителя все поднимают карточки. При этом красный сигнализирует о том, что ученик не готов отвечать, зеленый — сигнал "Я знаю". Пассивность при таком опросе невозможна. Конечно, не исключена возможность того, что учащиеся могут лукавить. Однако учитель должен объяснить, что, поднимая зеленую карточку, ученик должен быть действительно готов ответить.

Такой опрос не занимает много времени. Проводить его можно на этапе проверки домашнего задания, после объяснения новой темы, чтобы выяснить, насколько новый материал усвоен.

**По цепочке** — этот вид опроса применяется, когда требуется дать полный, развернутый ответ. Суть его в том, что на один вопрос отвечают сразу несколько учащихся, дополняя друг друга. Очень удобный прием при проверке домашнего задания или для работы над творческой темой.

**Тихий опрос** проводится индивидуально с одним или несколькими учащимися, для кого тема показалась трудной. Опрос проводится полушепотом в то время, пока класс занят групповой или письменной работой.

**Программируемый** **опрос** — это, по сути, устные тесты. Ученик выбирает один вариант из нескольких предложенных. Но суть в том, что свой ответ он должен обосновать. Опрос занимает достаточно много времени, используется на этапах повторения и закрепления темы, для решения творческих задач.

**Взаимоопрос** — учащиеся опрашивают друг друга. Тему задает учитель, проговаривая основные моменты, о которых нужно спросить. Такой опрос не занимает много времени и позволяет задействовать весь класс. Прием часто используют во время подготовки к контрольным, проверочным работам.

1. ***Критерии оценивания***

При оценке ответа ученика надо руководствоваться следующими критериями:

1) полнота и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Критерии |
| 5 | 1) Полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий;2) Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применитьзнания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;3) Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| 4 | Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета впоследовательности и языковом оформлении излагаемого |
| 3 | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основныхположений данной темы, но:1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| 2 | Обучающийся обнаруживает незнание большей частисоответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |
| 1 | Отказ обучающегося отвечать. Отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом |





**ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

**Презентация**(от [лат.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *praesento* — представление) *- это форма представления информации с помощью разнообразных технических средств,*

Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

**Порядок подготовки**

1. Сформулируйте тему. Тема должна быть достаточно узкой, чтобы в конце предложить решение проблемы. Сужайте тему до тех пор, пока презентацию нельзя будет изложить в десяти коротких пунктах.
2. Определите цель. Цель не обязательно должна быть конкретной.
3. Продумайте сценарий

**Порядок проведения**

1. **Ввести в курс дела.** С первого слайда зритель должен понимать, что именно он сейчас получит или узнает. Лучше обойтись без креатива
2. **Заинтриговать.** Создайте мотивацию, чтобы человек не ушел со второго слайда. Объясните пользу от презентации или создайте напряжение.
3. **Тезис.** Это основной мотив презентации, то, чему вы хотите научить людей.
4. **Заключение.** Плохая презентация заканчивается словами «это всё». В завершении дайте краткое резюме или вывод. После вашего выступления человек должен понимать, что он может сделать прямо сейчас
5. **Покажите примеры.** Реальные истории людей, скриншоты программ и живые фотографии продукта смотрятся убедительнее, чем сухой текст и фотографии
6. **Чередуйте слайды.** Презентация — как текст. Если текст состоит из предложений одинаковой длины и одного вида, читать будет скучно. Нет ритма. Поэтому чередуйте текстовые слайды и слайды с изображениями, добавляйте графики.
7. **Скажите, что делать дальше.** Плохое выступление заканчивается так: «Это все, теперь вопросы». Так вы оставляете слушателя наедине с его мыслями.
Хорошая презентация дает четкую инструкцию, что делать дальше. Это не обязательно призыв к действию. В конце можно еще раз пройтись по выводам, подчеркнуть основной тезис или сказать, где взять дополнительную информацию.
8. **Меньше цветов.** В презентации должно быть 1−2 основных цвета. Например, для фона, текста и иконок. Соблюдайте выбранную последовательность и не меняйте цвета без необходимости. Воспользуйтесь сайтами по подбору цветов. Там представлены готовые сочетания, на которые приятно смотреть.
9. **Больше контраста.** Белый на голубом может приятно смотреться на вашем компьютере. Но если придется показывать презентацию через проектор, текст читаться не будет. Поэтому используйте контрастные цвета. Самый большой контраст: черный и белый. Остальные можно проверить с помощью сервиса проверки контрастности.
10. **Меньше шрифтов.** Для создания презентации вполне достаточно одного шрифта. Возьмите простые шрифты, которые легко читать. Проверить это просто: отойдите от экрана и попробуйте прочитать заголовок. Если читать легко — вы угадали. Акценты можно делать, меняя насыщенность шрифта.
11. **Правило третей.** Это правило создания презентаций помогает расположить объекты на слайде так, чтобы глаз сразу выделял самое важное. Разделите слайд на трети вдоль и поперек. Значимые объекты располагайте на пересечениях. Значимые объекты — это заголовки и иллюстрации.
12. **Тексты короче.** Один слайд — одна мысль. Такой слайд легко прочитать и запомнить.
13. **Рассчитайте сколько слайдов должно быть в презентации.** Простое правило, которое можно взять за основу при создании презентаций — один слайд в минуту. Если ваше выступление рассчитано на 30 минут, то оптимальное количество слайдов тоже 30!
14. **Добавьте изображения.** Фотографии и иконки помогают раскрыть содержание, но не должны его заменять.
15. **Подружите слайды.** В презентации все элементы должны дружить, то есть быть однотипными. Тогда она воспринимается легко, потому что оправдывает ожидания.
Сделайте несколько шаблонов для каждого типа слайдов: слайд с текстом, с изображением, графиком. Дальше просто дублируйте слайды и изменяйте только текст и изображения. Презентация, где однотипные элементы занимают одно и то же место на каждом слайде, выглядит аккуратно.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Критерии |
| 5 | **Форма** - Титульный слайд с заголовком, именем исполнителя, класс- Слайд содержит графические элементы- Наличие анимации и мультимедиа- Настройка смены слайдов- Логическая структура- Цветовая гамма не более 4 цветов- Гармоничная компоновка слайдов- Не менее 10 слайдов**Содержание**Тема раскрыта полностью- Обработано большое количество материала- Сделаны обобщения и выводы- Выражено собственное мнение- Уверенность и знание в области исследования**Языковая компетентность**- Допущенные ошибки исправляются самостоятельно- Правильность выбора необходимой грамматической структуры- 75 % высказываний без ошибок- Короткие и сложные предложения- Нет проблем в понимании вопросов- Фактическая информация и собственные комментарии по вопросу |
| 4 | **Форма** - Титульный слайд с заголовком, именем исполнителя- Слайд содержит графические элементы, наличие анимации и мультимедиа, возможно, в переизбытке- Настройка смены слайдов- Логическая структура- Единый стиль- Гармоничная компоновка слайдов - 7-10 слайдов**Содержание**- Тема раскрыта - Обработано достаточное количество материала- Источники информации однообразны- Сделаны обобщения и выводы- Нет собственного мнения- Достаточная уверенность в области исследования**Языковая компетентность**- Встречаются грамматические ошибки, но не препятствуют пониманию- Правильность выбора необходимой грамматической структуры- 50 % высказываний без ошибок- Простые грамотные высказывания- Нет проблем в понимании вопросов |
| 3 | **Форма**- Титульный слайд с заголовком, именем исполнителя- Не все слайды содержат графические элементы- наличие анимации не подчеркивает основную идею- Настройка смены слайдов- нарушена структура- Нет единого стиля- 6 - 8 слайдов**Содержание**- Тема раскрыта частично- Небольшое количество материала- Источники информации однообразны- Сделаны обобщения- Нет выводов и собственного мнения- Учащийся сбивается легко сбивается с темы**Языковая компетентность****-** Ошибки затрудняют понимание предмета- Правильность выбора грамматической структуры по теме- 25 % высказываний без ошибок- Необходимы пояснения вопросов- Ответы просты и нерешительны |
| 2 | **Форма**- Титульный слайд с заголовком, - Нет имени исполнителя- Почти отсутствует графическое исполнение- Нет компоновки слайдов- Нет логической структуры- Стиль не выдержан- Гармоничная компоновка слайдов- 5 слайдов**Содержание**- Тема не раскрыта - Обработан один или два источника- Не сделаны обобщения и выводы- Нет собственного мнения- Некоторые вопросы остаются без ответа**Языковая компетентность**- Большое количество ошибок- Трудность в выборе необходимой грамматической структуры- Ошибки почти в каждом высказывании- Простые короткие предложения- Легко сбивается с высказывания- Нет адекватной реакции на собеседника |
| 1 | Работа не представлена |

**ПРОЕКТ**

***Проект — это специально организованный учителем и самостоятельно выполняемый детьми комплекс действий по решению субъективно значимой проблемы ученика, завершающийся созданием продукта и его представлением в рамках устной или письменной презентации***

***1.Классификация проектов*** ******

***2. Порядок подготовки и проведения:***

Алгоритм разработки проекта.

|  |  |
| --- | --- |
| Этап  | Виды деятельности |
| Поисковый | Постановка задачи для разработки проекта. Выбор темы проекта, типа проекта. |
| Освоение тезауруса проектной деятельности. |
| Формулирование проблемы проекта, его актуальности, объекта и предмета исследования, выдвигается гипотеза проекта. |
| Аналитический | Подбор информации, необходимой для реализации проекта |
| Анализ подобранной информации |
| Обоснование эффекта от реализации проекта (экономического, |
| Практический | Определение рисков проекта. |
| Работа над проектом |
| Презентационный | Подготовка презентации |
| Защита (презентация проекта) |
| Выполнение проекта |
| Контрольный | Анализ результатов выполнения проекта. |
| Оценка качества выполнения проекта |

***3. Критерии оценивания:***

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий  | Показатели  |
|  |  |
| Обоснование и постановка цели, планирование путейее достижения | Цель не сформулирована | 0 |
| Цель определена, но план достижения ее отсутствует | 1 |
| Цель определена, но план ее достижения дан схематично | 2 |
| Цель определена, ясно описана, дан подробный план путей ее достижения | 3 |
| Цель определена, ясно описана, дан подробный план путей ее достижения, проект выполнен точно и последовательно в соответствии с планом |  |
| Полнота использованной информации, разнообразие источников | Использована минимальная информация | 0 |
| Большая часть представленной информации не относится к сути работы | 1 |
| Работа содержит незначительный объем подходящей информации из ограниченного количества соответствующих источников | 2 |
| Работа содержит недостаточно полную информацию из возможного спектра подходящих источников | 3 |
| Работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников | 4 |
| Соответствие выбранных средств цели и содержанию работы | Заявленные в проекте цели не достигнуты | 0 |
| Большая часть работы не относится к сути проекта, неадекватно подобраны используемые средства | 1 |
| В основном заявленные цели достигнуты, выбранные средства в целом подходящие, но не достаточные | 2 |
| Работа целостная, выбранные средства достаточны и использованы уместно и эффективно | 3 |
| Творческий и аналитический подход к работе | Работа не содержит личных размышлений и представляет собой нетворческое обращение к теме проекта | 0 |
| Работа содержит размышления описательного характера, не использованы возможности творческого подхода | 1 |
| В работе предпринята серьезная попытка к размышлению и представлен личный взгляд на тему проекта, применены элементы творчества, но нет серьезного анализа | 2 |
| Работа отличается творческим подходом, содержит глубокие размышления с элементами аналитических выводов, но предпринятый анализ недостаточно глубок | 3 |
| Работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта | 4 |
| Анализ процесса и результата работы | Не предприняты попытки проанализировать процесс и результат работы | 0 |
| Анализ процесса и результата работы заменен простым описанием хода и порядка работы | 1 |
| Представлен последовательный обзор хода работы по достижению заявленных в ней целей | 2 |
| Представлен исчерпывающий обзор хода работы с анализом складывавшихся ситуаций | 3 |
| Личная заинтересованность автора, его вовлеченность в работу | Работа шаблонная, показывающая формальное отношение автора | 0 |
| Работа несамостоятельная, демонстрирующая незначительный интерес автора к теме проекта | 1 |
| Работа самостоятельная, демонстрирующая определенный интерес автора к работе | 2 |
| Работа полностью самостоятельная, демонстрирующая подлиннуюзаинтересованность и вовлеченность автора | 3 |
| Качество подготовки презентации | Презентация отсутствует | 0 |
| Однообразие содержания слайдов (представлена только текстовая информация или только иллюстративный материал) | 1 |
| Информация разнообразна, но не все слайды читаемы (неудачный фон, шрифт, расположение и т.д.) | 2 |
| Нарушены общепринятые правила оформления презентации (отсутствие титульного листа, сведений об авторе, списка использованных информационных источников; чрезмерно большое количество слайдов т.п.) | 3 |
| Высокое качество презентации | 4 |
| Качество устного выступления | Выступление не подготовлено | 0 |
| Отсутствует логика в изложении материала | 1 |
| Выступление логически выстроено, при этом речь не отвечает литературным нормам (используются слова-паразиты, длительные паузы для подбора нужных слов; неправильно ставятся ударения в словах; допускаются лексические и стилистические ошибки и т.п.) | 2 |
| Есть логика в изложении материала, речь грамотная, но не соблюдается регламент выступления; владение материалом недостаточно свободно | 3 |
| Выступление тщательно продумано, подготовлено и представлено; соблюдается регламент; свободное владение материалом | 4 |
| Соответствие требованиям оформления | письменной части | 0 |
| Письменная часть проекта отсутствует | 0 |
| В письменной части работы отсутствуют установленные правилами порядок и четкая структура, допущены ошибки в оформлении | 1 |
| Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами, придать ей соответствующую структуру | 2 |
| Работа отличается четким и грамотным оформлением в точном соответствии с установленными правилами | 3 |
| Качество проектного продукта | Проектный продукт отсутствует | 0 |
| Проектный продукт не соответствует требованиям качества (эстетика, удобство использования, соответствие заявленным целям) | 1 |
| Продукт не полностью соответствует требованиям качества | 2 |
| Продукт полностью соответствует требованиям качества (эстетичен, удобен в использовании, соответствует заявленным целям) | 3 |
| Глубина раскрытия темы проекта | Тема проекта не раскрыта | 0 |
| Тема проекта раскрыта фрагментарно | 1 |
| Тема проекта в целом раскрыта | 2 |
| Тема проекта раскрыта исчерпывающе, автор продемонстрировал глубокие знания по теме проекта | 3 |
| Итого | 38  |

**Шкала перевода баллов в оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Критерии  |
| 5 | 30-38 баллов |
| 4 | 22-29 баллов |
| 3 | 18-21 баллов |
| 2 | 11-17 баллов |
| 1 | 0-10 баллов |

***4. Оформление результатов. Ведение документации.***

**ПРОТОКОЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО ученика | Класс  | К10-4б | К20-4б | К30-3б | К40-4 | К50-3б | К60-3б | К70-4б | К80-4б | К90-3б | К100-3б | К110-3б | Всего баллов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

«Опыт – отец всякой мудрости,

Мудрость – дочь опыта.»

*Леонардо да Винчи*

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

Практическая работа — это такой метод обучения, при котором обучающиеся под руководством преподавателя и по заранее намеченному плану проделывают опыты или выполняют определенные практические задания и в процессе их осмысливают учебный материал.

**Классификация**

По форме проведения выделяются: индивидуальные и групповые работы. Групповые работы могут осуществляться в парах и в группах с разным количеством учащихся, например, в малых группах по 3—5 человек и в больших группах.

По месту выполнения работы могут быть «классными», т.е. выполняться непосредственно на уроке. Домашние работы могут выполняться дома.

Практические работы по химии можно разделить на четыре вида:

расчетные задания;

задания по приготовлению растворов и изготовлению моделей молекул веществ;

задания на получение и химические свойства веществ;

экспериментальные задания.

Практическая работа может выполняться:

а) по предоставленному учителем готовому плану;

б) после предварительной инструкции: как, что и в какой последовательности делать;

в) обращаясь к учителю с вопросами по мере необходимости и всякий раз получая необходимую помощь.

1. **Порядок подготовки и проведения.**

Основная цель практической работы – закрепление полученных знаний учащимися посредством химического эксперимента.

Предварительная подготовка к практическим работам состоит в повторении теоретических вопросов. Актуализация знаний проводится в виде фронтального опроса.

Практические работы проводятся в конце изучения определенной темы. Обычно при проведении опыта учащийся пытается предвидеть его результат на основе уже имеющихся у него знаний, высказывает предположение (гипотезу). Опыт проводится для проверки гипотезы, помогает устранить сомнения и собрать доказательства в подтверждении идеи, или наоборот опровергнуть ее. Поэтому обязательно нужно описывать проведенные опыты на практической работе. Каждый учащийся при проведении опытов должен строго соблюдать правила по технике безопасности.

Проведение практических работ включает в себя следующие методические приемы:

1) постановку цели и определение задач практической работы;

2) определение порядка практической работы или отдельных ее этапов;

3) непосредственное выполнение практической работы обучающимися и контроль преподавателя за ходом занятий и соблюдением техники безопасности;

4) подведение итогов практической работы и формулирование основных выводов.

Повторение правил безопасной работы в лаборатории. Обучающиеся должны расписаться в журнале техники безопасности (специальный журнал фиксации инструктажа учащихся по технике безопасности) на первом уроке при проведении первичного инструктажа.

Опыты проводят сами обучающиеся. В ходе проведения опыта они приобретают соответствующие навыки и умения, проверяют истинность теоретических положений на практике. Опыты выполняют группами по 4 человека. На проведение одного опыта должно затрачиваться не более 3- 5 мин. В некоторых случаях могут быть использованы видео ролики с проведением различных опытов. По окончании эксперимента обучающиеся приводят рабочее место в порядок, оформляют отчет и сдают рабочее место преподавателю.

1. **Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Критерии |
| 5 | ставится, если работа выполнена полностью и правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы;эксперимент осуществлен по плану с учетом техники безопасности и правил работы с веществами и оборудованием;проявлены организационно - трудовые умения, поддерживаются чистота рабочего места и порядок (на столе, экономно используются реактивы) |
| 4 | ставится, если работа выполнена правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы, но при этом эксперимент проведен не полностью или допущены несущественные ошибки в работе с веществами и оборудованием |
| 3 | ставится, если работа выполнена правильно не менее чем наполовину или допущена существенная ошибка в ходе эксперимента в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности на работе с веществами и оборудованием, которая исправляется по требованию учителя |
| 2 | ставится, если допущены более двух существенных ошибок в ходе: эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с веществами и оборудованием, которые учащийся не может исправить даже по требованию учителя |
| 1 | ставится, если обучающийся не выполняет работу; показывает отсутствие экспериментальных умений; не сумел оформить опыт; не соблюдал или грубо нарушал требования безопасности труда |

1. **Оформление результатов.**

Оформление отчета по практическому занятию.Отчет должен содержать следующие сведения:

1. Название работы

2. Цель работы

3. Оборудование и реактивы

Ход работы оформляется в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ***Что делал(а)?*** | ***Что наблюдал(а)?*** | ***Выводы (уравнения реакций)*** |
|  |  |  |

**Ведение документации.** На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе надо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».  Практическая работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Отметки за практические работы выставляются не позже, чем через неделю. Тетради для практических работ хранятся в школьном кабинете химии.

**ДОКЛАД**

**1. Основные требования к устному выступлению школьников и пути его совершенствования на уроках.**

Известно, что наряду с глубиной содержания, логической стройностью и доказательностью яркость языка – обязательное условие эффективности любого устного выступления. Современная школа призвана обучать культуре речи, т.е. умению так использовать языковой материал, чтобы обеспечить наилучшее воздействие на аудиторию в конкретной обстановке и в соответствии с поставленной задачей.

Анализ различных устных жанров свидетельствует о том, что важной стилистической чертой устного выступления является прежде всего разговорность, т.е. простота построения фразы, отступление (а не нарушение) от строгих грамматических норм,использование разговорной лексики и фразеологии. Характеристики устного выступления обусловлены объемом и структурой предложений в звучащей речи. Для устного выступления предпочтительнее короткие и несложные предложения, которые легче всего воспринимаются на слух. Например, короткая фраза, быстрая смена предложений могут стать стилистическим средством оживления речи. Но длинная фраза при условии ее четкого логического и интонационного членения помогает лектору показать взаимосвязь и движение мыслей, нарастание и спад эмоциональной напряженности.

*Какими же языковыми качествами должна обладать речь школьников, чтобы отвечать этим требованиям?*

К таким качествам относят: *правильность речи, богатство языка, краткость, простоту, ясность и точность, уместность и эмоциональность.*

Правильность речи определяется ее соответствием общепринятым языковым нормам. Любая ошибка, неточность мешают восприятию, тормозят усвоение сказанного. Опыт школы показывает, что наиболее трудные случаи из области грамматики связаны с согласованием, сочетаемостью. Распространенной ошибкой является неправильное словосочетание при предлогах. Наиболее типичные ошибки связаны со словоупотреблением, неразличением паронимов, неоправданным расширением сочетаемости слов и другие.

Правильность произношения школьника не менее важна, чем соблюдение грамматических норм и правил словоупотребления. Обычно, когда мы слушаем докладчика, наше внимание сосредоточено на восприятии смысла высказывания. 3вуковая форма речи, а через нее значение слов и предложений воспринимаются автоматически. Однако подобный процесс налаживается лишь в случае безупречного произношения говорящего. Стоит ему исказить привычную форму слова, неверно поставить ударение, и мы немедленно реагируем, невольно сравнивая незнакомое звучание с хранящимся в памяти эталоном.

Речь школьника в идеале должно отличать словесное богатство и оригинальность. "Нужно, – писал А.Ф.Кони, – знать свой родной язык и уметь пользоваться его гибкостью, богатством и своеобразными оборотами”. Богатство речи определяется прежде всего активным и пассивным словарным запасом человека, а также стилистической гибкостью при пользовании этим запасом.

Один из многих показателей богатства и стилистической гибкости речи – умение пользоваться синонимическими ресурсами языка. Синонимы не только разнообразят речь, но и помогают передать различные оттенки значения слова, удачный выбор синонима помогает наиболее точно выразить мысль. Одно из положительных качеств устной речи – ее краткость, лаконичность. Краткость – это умение освободить речь от всего лишнего, от “воды”. Многословие – бич устных выступлений. Лишние, ненужные слова засоряют речь, лишают ее живости и естественности. Слушатели то и дело теряют мысль докладчика. При этом многословие часто свидетельствует не только о речевой недисциплинированности, но и об отсутствии четкого представления говорящего о теме выступления. Ясность любого сообщения есть прежде всего его доступность для слушателя и зависит от того, насколько хорошо докладчик знает свою аудиторию и как он умеет найти словесную форму выступления, наиболее доступную и понятную.

Популярность – важнейшее качество речи. Говорить популярно – значит просто рассказать о сложном. Точность языка, как и ясность речи, зависит в первую очередь от того, насколько глубоко и основательно докладчик изучил предмет своего выступления. Любая, даже незначительная неясность в представлении о предмете мысли неизбежно повлечет за собой путаницу в словах и выражениях.

Для устного выступления особенно важны приемы стилистического синтаксиса, так называемые фигуры речи, помогающие достичь экспрессивности и динамичности высказывания. Сюда прежде всего отнесем *стилистический повтор*, цель которого – усилить динамику высказывания, подчеркнуть ту или иную мысль. Для выделения и подчеркивания тех или иных слов или словосочетаний широко используется *инверсия*, т.е. намеренное нарушение обычного порядка слов в предложении. В устном выступлении инверсия оживляет речь, вносит в нее элемент разговорности. Одной из наиболее характерных для устного выступления синтаксических фигур считается *риторический вопрос*, т.е. утверждение или отрицание, облеченное в форму вопроса. Риторический вопрос содержит в себе самом ответ. Цель риторического вопроса – активизировать восприятие аудитории, предоставить возможность самим домыслить. Вопросно-ответный ход выполняет различные функции, в частности повышает экспрессию высказывания, а также активизирует внимание аудитории при переходе к новой проблеме. *Цель различных эмоциональных восклицаний –*привлечь внимание к определенной идее, выразить свое отношение к ней, призвать аудиторию разделить это мнение, побудить слушателей к действию. Докладчика приближает к аудитории, создает настроение доверительности обращение к собственным мыслям, раздумьям, сомнениям.

Наряду с приемами стилистического синтаксиса широко используются лексические средства изобразительности, образности, так называемые *тропы*, т.е. разные способы употребления слов в переносном значении, которые помогают достичь эмоциональной выразительности. В школе учащиеся редко, но все же используют сравнения, метафоры, олицетворение, гиперболу. Выразительность и разнообразие устного выступления во многом зависят от умелого использования в нем фразеологизмов, пословиц и поговорок, крылатых слов.

Овладеть выразительной речью, научиться свободно пользоваться лексическими средствами, стилистическими фигурами и фразеологическими единицами – задача непростая. Для этого нужно систематическое и вдумчивое изучение художественной литературы, обращение к справочникам, словарям, речам выдающихся ораторов. В период подготовки выступления, вводя в его текст изобразительные средства, надо тщательно взвешивать, не покажется ли тот или иной прием искусственным,пышным. В этом школа призвана помочь ученикам на уроках литературы.

2. Доклад и его место в классификации устных выступлений учащихся.

Огромное значение для работы по обогащению устной и письменной речи учащихся имеют разнообразные формы, предполагающие развитие многосторонних возможностей учащихся: индивидуальные, групповые, массовые.

**Воспроизводящие** пересказы являются широко испытанным средством развития речи учащихся. Пересказывая текст, школьники учатся воспроизводить его, излагать своими словами. Наиболее часто применяется пересказ, когда передается подробно или кратко содержание произведения или отрывка с соблюдением авторского плана повествования. Такие пересказы имеют большую педагогическую ценность, однако обращение учителя лишь к этому типу пересказа приводит к однообразию в работе и не имеет должного результата, поэтому необходимо использовать в школе творческие пересказы с установкой на развитие творческого воображения учащихся. Рассказ героя в форме письма увлекает ребят. Словесное рисование помогает конкретизировать восприятие произведения, пополняет словарный запас учащихся.

Как средство анализа литературного произведения, **творческие** пересказы служат углубленному пониманию его содержания и формы: заставляют ученика вчитываться в произведение, выбирать нужный материал в соответствии с поставленной задачей. Творческий тип пересказа является одним из этапов целенаправленного развития устной речи учащихся и дает хорошую базу для подготовки их к докладу на литературную тему, помогает ребятам самостоятельно углубленно осваивать литературу как искусство слова.

С.А.Леонов делит доклады на информативные, исследовательские и проблемно-дискуссионные.

Задачей и*нформативного* выступления является изложение нового для учащихся фактического материала, не являющегося дискуссионным, спорным. Ознакомление с ним расширяет литературные и общекультурные знания и способствует углублению восприятия учащимися монографических и обзорных тем курса литературы.

Сущность *исследовательского* доклада заключается прежде всего в том, что создается он в результате самостоятельного рассмотрения учащимися художественного текста (эпизода, главы, большого эпического произведения) под углом зрения определенной проблемы.

Доклады *проблемно – дискуссионного* характера предполагают рассмотрение и анализ различных оценок, данных произведению критиками и литературоведами. Такие доклады целесообразны на уроках углубленного анализа текста, заключительных занятиях, при изучении обзорных тем, факультативных занятиях.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что доклад является наиболее результативным средством активизации речевой деятельности учащихся.

Вместе с тем не надо забывать, что подготовка доклада требует особого внимания, нуждается в особых педагогических приемах.

*Что значит: развивать, совершенствовать устную речь?* Очень часто этот вопрос сводится к развитию умения говорить правильно, ясно, красочно, т.е. только к словесному оформлению уже подготовленного материала. Но если присмотреться к процессу подготовки ученического доклада на уроке, окажется, что основная трудность состоит в выяснении содержания речи, в отборе имеющихся знаний, фактов и в планировании материала.

Можно ли в школе обучить мастерству речи и где пределы этого обучения? Древние римляне говорили: “Поэтом надо родиться, а оратором можно сделаться”. Школа обладает многочисленными средствами языкового воспитания. Живая речь учителя, язык учебной, научно-популярной и художественной литературы, изучение законов языка и речевых норм, пересказы прочитанного, каждодневные упражнения в самостоятельной устной речи – все это радикально перерабатывает речь учащегося и доводит ее до высокого качества.

3. Этапы подготовки к докладу.

Мастер устной речи тот, кто говорит: содержательно и убедительно, последовательно и логично, кратко, правильно, эмоционально и выразительно.

Из этого вытекают три **задачи**, стоящие перед учителем при обучении школьников технике доклада или любого устного выступления: научить раскрывать содержание речи, подбирая материал; строить, компоновать речь; умело ее излагать.

Самостоятельно подготовленные доклады часто не удовлетворяют требованиям учителя как по содержанию, так и по форме. Это происходит по ряду причин. Учащиеся не умеют подобрать и организовать материал. Доклад часто сводится к простому пересказу, переписыванию одного источника. Немаловажным фактором неудовлетворительного выступления является плохой контакт с аудиторией. Перед учителем стоит очень трудная задача в обучении технике доклада. Необходимо опираться на умения, полученные учащимися в 5-7-х классах. Эти умения отражены в программе по литературе. У учеников есть навык в пересказе произведения, умении создавать устное сообщение – рассуждение, составлять план, формулировать вопрос. Владение этими умениями частично облегчает задачу. На следующем этапе обучения устному выступлению необходимо сформировать следующие умения, помогающие преодолеть те недостатки, о которых говорилось выше: умение определить основные темы и идеи доклада; выбрать структуру в соответствии с задачей; умение составить план; отобрать материал; оценка материала; умение составить свой текст выступления.

Преподаватель часто не уделяет достаточного внимания тому, чтобы научить школьников вдумываться в предложенную им тему, чем в значительной степени объясняется плохое качество устного выступления. Ученики, не разобравшись как следует в теме, смутно представляя себе, о чем надо говорить, подбирают лишь более или менее подходящий материал и даже сами остаются недовольными своей работой. Учителю необходимо разъяснить ключевые вопросы, которые будут рассмотрены в рамках данной проблемы, уточнить, что намеченное содержание не может выходить за рамки темы. Мы считаем основным методом выяснения содержания речи индукцию, отбор и обобщение материала, опирающегося на личный жизненный опыт. Такой метод обеспечивает связь культуры речи с жизнью и речевое творчество. Однако, исходя из того, что индуктивное мышление всегда бывает связано с мышлением дедуктивным, мы отнюдь не отказываемся и от применения дедукции – в той степени, в какой она
не противоречит самостоятельной творческой работе учащихся. Основной вид устной речи школьников, начиная с 9 класса, – развернутые сообщения и доклады, представляющие собой различные формы рассуждений. Научиться рассуждать, т.е. сравнивать, обобщать, аргументировать, не менее трудно, чем научиться рассказывать. Максимальная помощь учителя здесь так же необходима. Используя прием аналогии, преподаватель может организовать коллективное составление образцового доклада. Сообща подыскивается материал. Всем ученикам предлагается составить устные доклады. На следующем уроке один из докладов обсуждается и по содержанию, и по словесному оформлению, вносятся поправки, дополнения. По образцу коллективно составленного доклада учащиеся потом могут подготовить самостоятельные доклады.

Другой вариант приема аналогии. Учитель на примере показывает, как сделать доклад, анализируя любое произведение, изучаемое по теме. И, наконец, можно познакомить старшеклассников с образцами анализа текста у лучших наших критиков, например, статьи Добролюбова, Чернышевского и др. Так, путем разумного сочетания руководства преподавателя с самостоятельными исканиями учащихся, решается вопрос о развертывании темы и выяснении материала устного сообщения.

Считаем необходимым составить план выступления и предлагаем путь работы над ним. Учитель называет несложную тему для устного доклада и просит в течение 20-25минут составить развернутый план. Работа эта имеет обучающий характер: первую половину урока преподаватель помогает всем, кто нуждается в его консультации, во вторую половину планы обсуждаются. Подготовка плана обычно проходит при этом две стадии. Вначале ученик намечает пункты плана по мере того, как ему приходят в голову те или иные относящиеся к теме мысли, потом, перечитав написанное, он обычно убеждается в том, что между отдельными соседними частями логическая связь есть, а в общем единство, цельность в плане отсутствуют. Тогда школьник перерабатывает план: вычеркивает то, что кажется ему лишним, дополняет тем, чего не хватает, и в случае надобности переставляет пункты плана, одни объединяет, другие делит на более мелкие части. Так на основе ориентировочного плана создается план окончательный. Планы могут быть простые и сложные, раскрывающие временное чередование действия и причинную связь событий, выраженные словами ученика или речью автора, в форме повествовательных, вопросительных или назывных предложений. Готовясь к докладу, следует добиться такого ясного и четкого плана, который, отнюдь не стесняя оратора в необходимой свободе импровизации, даст ему уверенность в себе и обеспечит успех выступления.

Необходимо помнить, что докладчик не должен ограничиваться изложением своих взглядов и преподносить слушателям готовые выводы. Он должен вступать в общение с аудиторией, вести с ней своего рода беседу, убеждать ее, спорить с ней, воздействовать на нее. Необходимо все время следить за слушателями, поддерживать их внимание. Можно раздумывать над поставленной проблемой вместе с аудиторией, ставить спорные вопросы и отвечать на них, приходя к определенным выводам. Это очень удачный прием, т.к. он обостряет внимание слушателей и вовлекает их в самую сущность рассматриваемой проблемы. Для придания живости речи необходимо использовать риторические вопросы, привлекать иллюстративный материал, цитировать художественные произведения.

В устной речи имеет существенное значение вопрос о том, как ее начать и как закончить. Вступительная часть речи должна представлять собой своего рода психологическую подготовку, настрой. Слова какого-нибудь известного человека всегда привлекают внимание, поэтому хорошая цитата лучше всего подходит для начала выступлением, которое следует тщательно готовить заранее. Эта работа целиком творческая. Конец речи должен быть таким, чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего. Это очень важный раздел речи, ведь последние слова продолжают звучать в ушах слушателей, когда выступление уже закончено. Вот несколько вариантов концовок: резюмировать, вновь повторить и кратко изложить основные положения, которые были затронуты в выступлении; призвать к действию; процитировать подходящие поэтические строки и т.д.

Говоря о методике подготовки к докладу, необходимо обратить внимание на словесное оформление материала. Основная задача воспитания культуры устной речи – овладение нормами литературного языка. Словарно-фразеологическая работа, овладение синонимикой, выразительное чтение и другая работа дадут несомненно должные результаты. Устная речь не терпит растянутостей и словесных нагромождений. Надо быть кратким, но не в том смысле, что речь не может быть продолжительной: время, необходимое для выступления, зависит от его задач и содержания. Но каждая мысль в речи должна быть выражена более ясно и точно и, следовательно, экономно, сжато. И как бы содержательно ни было то, что хочет сказать докладчик,какими бы точными, яркими словами и выражениями он ни владел, – все это не будет еще речью до тех пор, пока его слово не прозвучит перед слушателями, пока он не подаст материал средствами голоса, интонации. Между содержанием речи и способом его произнесения должно быть полное соответствие. Следует говорить отчетливо, особенно следить за концом фразы. Надо планировать речь на точно определенное время и строго следить за собой: если речь затягивается, начинает утомлять слушателей, ее необходимо сократить, а для этого в плане надо различать абсолютно необходимое и “дополнительный фонд”, которым в случае надобности можно пожертвовать. Все эти условия: чувство меры в силе, отчетливости голоса, темпе речи, чувство времени – осознаются и усваиваются на практике с большим трудом.

Чрезвычайно существенна интонационная сторона речи. Интонация – душа живого слова. Оратор выделяет, подчеркивает повышением голоса те слова и выражения, которые имеют особенно важное смысловое значение. С той же целью он пользуется паузой. Воздействие оратора на слушателей проявляется не только в экспрессивности речи, но и в жестах, мимике, движениях.

Самостоятельная работа учащихся по литературе – основной путь к тому, чтобы подготовить из них вдумчивых читателей, любящих литературу и умеющих взять от нее все, что она может дать в познавательном и воспитательном отношении. Вопрос о приемах обучения школьников устной речи разработан еще очень мало, но стал предметом методических исканий передовых учителей. Можно выделить некоторые *принципы обучения школьников устной речи*.

1. **Связь устной речи с жизнью**.

Материал живого слова – это личные наблюдения и личный опыт, а также знания, приобретенные на уроках. Задача учителя – создать условия, усиливающие у школьников потребность поделиться своими наблюдениями и опытом, помочь в составлении доклада или иной формы устного выступления.

2. **Интерес к содержанию и форме речи**.

Необходимо, чтобы тема заинтересовала ученика, задела за живое: это заставит его напряженнее, интенсивнее и думать, и подбирать материал, и искать слова, наиболее точно выражающие мысли, и находить интонации, передающие его отношение к интересующему вопросу. Очень важно, чтобы и преподаватель относился к избранной школьником теме небезразлично. Лучше, если он примет участие в ее разработке и проведет предварительный анализ темы.

3. **Умелое руководство учителя**.

Руководство учителя неуклонно сопровождает ученика на всем пути его самостоятельной работы над речью: при выяснении основной проблематики доклада, при определении структуры и составлении плана, при отборе материала и его организации. Учитель не должен навязывать учащемуся непререкаемых суждений и приемов, а помогает ему выработать собственную точку зрения, способствует формированию его индивидуального стиля.

**КОНСПЕКТИРОВАНИЕ**

1. **Конспект** – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;

- передача основных мыслей текста «своими словами»;

- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

## Виды конспектов

Ведение конспектов существенно облегчает усвоение учебного материала. Выделяют несколько видов конспектов:

**Плановый конспект** строится на основе плана, информация в конспекте раскрывает каждый его пункт.

**Конспект-схема** помогает за счёт схем сформировать логические связи.

**Текстуальный конспект** состоит из цитат, логически связанных между собой.

**Свободный конспект** содержит выписки, тезисы, цитаты.

**Тематический конспект** раскрывает определённую тему, например, отражает хронологию событий.

**Как составлять конспект:**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

## Методы конспектирования

Существует несколько методов конспектирования, которые подразумевают под собой способы записи конспектов. Остановимся подробнее на самых популярных и эффективных методах конспектирования.

### Метод Корнелла



### Предметы: история, обществознание, литература, русский язык, биология, химия, география.

### Как использовать этот метод конспектирования:

* Возьмите лист А4 или обычный тетрадный лист. Проведите две горизонтальные линии: одну вверху (там будет дата и заголовок), вторую — внизу, чтобы под ней можно было записать 5-6 предложений, суммирующих содержание конспекта на этой странице.
* Затем проведите вертикальную линию и разделите середину листа на две части. Правая колонка должна быть в два раза шире левой.
* Во время вебинара в правую широкую колонку нужно записывать основные сведения, которые сообщает учитель. Между предложениями лучше оставлять немного пустого пространства, чтобы была возможность в них ещё что-то дописать. После занятия в левую колонку перенесите всю самую важную информацию: правила, формулы, даты, имена.
* В течение суток после урока заполните нижнее поле, там нужно записать краткое резюме всей лекции.



### Метод боксов



Конспект, созданный по этому методу, будет выглядеть примерно так

Этот метод составления конспектов схож с предыдущими, но суть в том, чтобы заключать каждый блок темы в небольшие квадраты. Так проще воспринимать информацию, поскольку фокусируешься только на выделенном аспекте темы. Факты не путаются между собой, их легче запомнить.

### Когда полезен:

* при изучении иностранных слов, дат, биографий исторических личностей;
* для сопоставления нескольких понятий.

### Предметы: история, обществознание, литература, русский язык, английский язык.

### Как использовать:

* Возьмите удобный вам формат листа бумаги. Начертите несколько одинаковых квадратных или прямоугольных «боксов». Лучше распределить их на странице хаотично, чтобы не воспринимать всё как единую таблицу.
* Если знаете тему, заранее впишите в «боксы» заголовки и подзаголовки. Это поможет быстро структурировать информацию внутри блоков.
* Записывайте в «боксы» важную информацию по каждой ключевой мысли или понятию.

### Метод нумерации

Суть этого вида конспектирования заключается в том, чтобы присваивать порядковый номер каждой записываемой мысли. При этом тренируется лаконичность и чёткость мышления, а в конспекте потом легко ориентироваться.

**Предметы:** история, обществознание, литература, русский язык, английский язык, химия, биология, география, геометрия, физика.

### Как использовать:

* Возьмите тетрадь и ручки двух цветов.
* Во время урока пишите тезисно — желательно, чтобы фразы умещались в одну строку.
* Присваивайте номер каждой строке. Используйте ручку цвета, отличного от того, каким пишете основной текст.
* Если в новом тезисе есть отсылка к написанному ранее, поставьте в конце предложения соответствующую пометку. Например, «см. № 3».

### Метод таблиц

Таблицы — это очень наглядно. Их можно использовать не только на истории, но и на других уроках.

### Когда полезен:

* при рассмотрении тем с одинаковыми критериями,
* при конспектировании большого количества фактов,
* чтобы свести несколько элементов в одну систему,
* чтобы разобраться в плюсах и минусах чего-либо.

### Предметы: история, обществознание, литература, русский язык, английский язык, биология, география.

### Как использовать этот метод написания конспекта:

* Возьмите тетрадный лист или лист А4 и, расположив его горизонтально, начертите нужное количество столбцов. При вертикальном расположении листа колонки могут получиться слишком узкими, будет неудобно писать.
* Изучая те или иные темы, вносите данные в соответствующие столбцы.
* Когда таблица будет готова, отложите конспект на несколько часов, а потом вновь обзорно взгляните на него. Сравните факты и понятия, отметьте сходства и различия, плюсы и минусы, проанализируйте связи.

### Метод индексов

Стрелочки, рамки, схемы, таблицы, графики, рисунки и прочие визуальные средства — прекрасные помощники в понимании связей и запоминании ключевых понятий. Используйте их при оформлении конспектов.

Можно вкраплять их в текст или ставить на полях для привлечения внимания. Например, если преподаватель продиктовал незнакомое понятие и не дал определение, можно поставить рядом яркий значок, чтобы потом разобраться с новым термином.



### Предметы: история, обществознание, литература, русский язык, английский язык, химия, биология, география, геометрия, физика, информатика.

### Как конспектировать методом индексов:

* Составьте список значков, которые вы будете использовать. Например: квадрат — выучить наизусть, круг — прочитать в учебнике, знак вопроса — уточнить у преподавателя и так далее.
* Запишите принятые условные обозначения на форзаце тетради, даже если хорошо их запомнили.
* Потренируйтесь пользоваться индексами на записях занятий, чтобы не запутаться в «прямом эфире»

### Метод ментальных карт



Ментальная карта по истории

Карта мыслей, на первый взгляд, кажется гораздо сложнее и запутаннее обычного конспекта. В ней ключевая идея находится в центре, а от неё тянутся ветки мыслей и объяснений. Но на самом деле она намного эффективнее: во время составления и отрисовки ментальной карты вы пропускаете информацию через себя и лучше её запоминаете.

### Предметы: история, обществознание, литература, русский язык, английский язык, биология, география.

### Как использовать этот метод ведения конспектов:

* В центре карты напишите главную мысль. От неё проведите несколько линий и отметьте все ключевые идеи, относящиеся к теме. На эти ветки добавляйте новые пункты, раскрывающие предыдущие, и так далее.
* Пишите кратко и старайтесь не расширять карту дальше четвёртого уровня. Объединяйте темы из разных веток, добавляйте заметки и идеи. Делайте всё, чтобы не только удобно расположить мысли на карте, но и заставить её работать на вас.
1. **Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Критерии |
| 5 | выставляется, если все темы, предложенные для конспектирования были проработаны, прочитан материал источников, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, выделены ключевые слова и понятия, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений. |
| 4 | выставляется, если, прочитан материал источников по законспектированным темам, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений, оформлен аккуратно. |
| 3 | выставляется, если текст конспекта оформлен аккуратно, выбрано главное и второстепенное, выделены ключевые слова и понятия. |
| 2 | Не проработан весь заданный материал, отсутствует ясная, четкая структуризация материала |
| 1 | Работа не сдана |

1. **Оформление результатов. Ведение документации.**

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы. 4
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.

Основные ошибки при составлении конспекта:

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.
2. Конспект не связан с планом.
3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.

4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

**МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ**

1.Математический диктант — короткая письменная самостоятельная работа, во время которой дети воспринимают задание на слух (полностью или частично), решают его или записывают только ответ. Это система связанных между собой вопросов. Продолжительность — 10-15 минут.

Виды диктантов:

* **На проверку усвоения основных понятий или определений***.* Состоит из заданий, в которых нужно на место пропусков вставить нужные слова, знаки или символы.
* **На проверку сформированности умения выполнять графические изображения**. Это набор заданий, в результате правильного решения которых получится диаграмма, рисунок или график.
* **На проверку усвоения некоторых этапов алгоритма решения задачи**. Может состоять из заданий, в которых варьируется один шаг алгоритма. Второй вариант — первое задание проверяет умение применить первый шаг алгоритма, следующее — второй и так далее.
* На **проверку умения найти решение ключевой задачи и навыков устного счета**. Состоит из заданий, предполагающих многократное повторение главных вопросов изучаемой темы.

2.Технология проведения диктанта:

* Педагог полностью читает текст. Ученики воспринимают задания, не делая никаких записей.
* Учитель начинает с оптимальной скоростью диктовать задания. Каждое зачитывается несколько раз. Если технологическое оснащение кабинета позволяет, задания удобно спроецировать на доску.
* После выполнения всех заданий, педагог снова их зачитывает с небольшими паузами. У детей появляется возможность дополнить или исправить какие-то ответы.

Целесообразно сразу же проверить диктант проведя самопроверку или взаимопроверку, заранее записав правильные ответы с обратной стороны доски.

3.Критерии отметки

***Вес отметки за математический диктант в ЭЖ = 2***

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | % выполнения  |
| «5» | 90 – 100 |
| «4» | 70 – 89  |
| «3» | 50 – 69  |
| «2» | 0 – 49  |
| «1» | Отказался выполнять/сдавать работу |

**ТЕСТИРОВАНИЕ**

**— это стандартизированная процедура оценки уровня достижений учащихся (включая обработку и анализ получившихся результатов), производящаяся с использованием специально разработанных материалов — тестов.**

1. ***Классификация***
* входное тестирование обеспечивает проверку знаний и умений в начале обучения;
* формирующее и диагностическое тестирование предполагает контроль за формированием новых знаний и умений в процессе обучения;
* тематическое, итоговое, рубежное тестирование обеспечивает определение итоговых достижений.

*Виды тестовых заданий:*

1. Задания с выбором ответов (закрытые задания).

    а) Задания с выбором одного правильного ответа.

 б) Задания с выбором одного неправильного ответа (это задания на поиск ошибки, они проверяют уровень сознательности усвоения программного материала, степень развития самоконтроля, лингвистическую “зоркость”, умение применять знания в нестандартной ситуации)

    в) Задания на установление соответствия (проверяют понимание, узнавание учащимися известного, выявляют готовность к установлению соответствия предлагаемых ответов с их собственными представлениями)

    г) Задания с выбором нескольких правильных ответов.

1. Задания с открытым ответом (предполагают самостоятельный поиск правильного ответа)

   а) Задания на завершение (дополнение) высказывания (проверяют готовность учащихся устанавливать причинно-следственные связи фактов языка, закономерности, знание формулировок определений, правил)

   б) Задания на установление правильной последовательности.

***2. Порядок подготовки и проведения тестирования***

 ***1. Подготовка к тестированию***

 1) Целеполагание т.е. постановка конкретных целей перед тестированием и понятныхучащимся.

 2) Подготовка и сбор информации для составления теста, соответствующей школьной программе, учебникам и пройденному материалу.

 3) Разработка и конструирование теста, т.е. выбор определенных видов тестовых вопросов и заданий с учетом определенных требований:

* надежность, точность, лаконичность;
* недопустимость применения двусмысленных вопросов;
* учитывать уровень подготовки класса, возраст детей .Использование дополнительной литературы, энциклопедий, справочников для составления тестов и их решения допустимо лишь для специализированных классов и школ, а также для индивидуальной работы с сильными учащимися.

4.Подготовка участников тестирования заключается в мотивации, настрое и тренинге.

 ***2. Проведения тестирования***

 1) Информирование испытуемого о целях проведения тестирования.

 2) Ознакомление тестируемых с инструкцией по выполнению тестовых заданий и достижение уверенности исследователя в том, что инструкция понята правильно.

 3) Обеспечение ситуации спокойного и самостоятельного выполнения заданий учащимися; сохранение нейтрального отношения к тестируемым, уход от подсказок и помощи.

***3. Критерии оценивания***

При выставлении оценки учитывается количество процентов выполненных правильно заданий:

90% -100% - оценка "5"

75% - 89 % - оценка "4"

60% - 74 % - оценка "3"

50% - 59 % - оценка "2"

В тематических тестах или комплексных тестах небольшого объема соотношение следующее:

100% - оценка "5"

75% - 99 % - оценка "4"

60% - 74 % - оценка "3"

50% - 59 % - оценка "2"

Примечание: в процентах можно высчитывать любые работы, в том числе проверочные, самостоятельные, развернутые ответы и т.д.

***4. Оформление результатов. Ведение документации***

1) После проведения тестирования проходит обработка теста, т.е. проверка с помощью ключа

2)Итогом результатов тестирования должен стать анализ результатов: выявить типичные ошибки, разработать систему работы по корректировке знаний учащихся.

3)Публикация результатов тестирования (электронный журнал).

4)Учащиеся должны быть ознакомлены с результата тестирования, они должны быть допущены к просмотру выполненных работ и имеют право на апелляцию.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Под самостоятельной работой обычно понимают работу, выполняемую без активной помощи «извне», когда выполняющий работу для достижения поставленной цели сам определяет последовательность своих действий, причины возникающих при этом затруднений и способы их устранения. Если в работах под руководством учителя с его стороны постоянно осуществляется контроль правильности действий ученика и организуется помощь в устранении возникающих у ученика затруднений независимо, быть может, от того, осознал ли он причины возникших затруднений, то в самостоятельных работах ученик сам осознает характер выполняемой работы, сам определяет и находит способы преодоления возникающих трудностей.

Для выполнения самостоятельной работы учащиеся должны приложить определенные усилия, выражая в той или иной форме результаты своих действий. Без самостоятельной работы невозможен процесс овладения знаниями на различных этапах урока, как при изучении нового материала, так и его закреплении.

В теории и практике наиболее распространены следующие подходы к классификации самостоятельных работ:

По дидактическим целям, ·

По уровню самостоятельности учащихся, ·

По степени индивидуализации, ·

По источнику и методу приобретения знаний ·

По форме выполнения, ·

По месту выполнения.

Самостоятельные работы по дидактическому направлению можно разделить на: обучающие и контролирующие. Обучающие самостоятельные работы. Их смысл заключается в самостоятельном выполнении школьниками данных учителем заданий в ходе объяснения нового материала. Цель таких работ развитие интереса к изучаемому материалу, привлечение каждого ученика к работе на уроке. При выполнении данного вида работ школьник сразу видит, что ему непонятно, и он может попросить дополнительно объяснить эту часть материала. Учитель же составляет схему дальнейшего объяснения материала. Также данный вид самостоятельных работ помогает выделить пробелы в знаниях прошлого материала у школьников.

Самостоятельные работы по формированию знаний проводятся на этапе подготовки к введению нового содержания, также при непосредственном введении нового материала, при первичном закреплении знаний, т.е. сразу после объяснения нового, когда знания учащихся еще не прочны. Так как самостоятельные обучающие работы проводятся при объяснении нового материала или сразу после объяснения, то - необходима их немедленная проверка. Она создает четкую картину того, что происходит на уроке, какова степень понимания учащимися нового материала, на самом раннем этапе его обучения. Цель этих работ - не контроль, а обучение, поэтому им следует отводить достаточно времени на уроке. Контролирующие самостоятельные работы рассмотрим несколько позднее. Теперь перейдем к рассмотрению классификации работ по степени самостоятельности. В зависимости от уровня подготовки учащихся им можно предложить: ·    Самостоятельные работы по образцу, ·        Реконструктивно-вариативные работы, ·        Частично-поисковые работы (эвристические), ·        Исследовательские самостоятельные работы. При выполнении работ по образцу учащиеся не выходят за рамки воспроизводящей деятельности, направленной на овладение основными знаниями. При этом, предлагаемые задания выполняются по образцам и алгоритмам, представленными учителем или описанными в учебнике. Они играют важную роль при первичном закреплении изученного, так как способствуют созданию условий для перехода учащихся к выполнению заданий, требующих более высокого уровня самостоятельности. Самостоятельные работы реконструктивно-вариативного вида обычно содержат в себе задачи, по условиям которых учащимся приходится анализировать новые для них ситуации, переформулировать их, выбирать из известных способов наиболее рациональные. Отличаются от предыдущего типа работ тем, что при их выполнении необходимо преобразовать исходные данные, т.е. проявить более высокий уровень самостоятельности. Еще более высокий уровень самостоятельности учащиеся проявляют при выполнении частично-поисковых (эвристических) работ, требующих переноса знаний и умений в необычные, проблемные ситуации. Высшая же степень самостоятельности проявляется при выполнении исследовательских самостоятельных работ. Здесь, используя накопленные знания и умения при выполнении предыдущих типов самостоятельных работ, выдвигая и проверяя собственные гипотезы и суждения, они учатся открывать для себя новые сведения об изучаемых объектах. С точки зрения классификации по степени индивидуализации самостоятельная работа может быть: Ø фронтальной - учащиеся выполняют одно в то же задание; Ø  групповой - для её выполнения задания учащиеся разбиваются на небольшие группы (по 3-5 чел.); Ø  парной - например, при проведении опытов, выполнении различных построений, конструировании моделей; Ø  индивидуальной - каждый учащийся выполняет отдельное задание. Рассматривая самостоятельную деятельность в качестве познавательной, выделяют четыре ее разновидности в процессе обучения: ·    Цель и план работы ученик определяет с помощью учителя. ·        Цель учащийся определяет с помощью учителя, а план самостоятельно. ·        Цель и план учащийся определяет самостоятельно, но задание даёт учитель. ·        Без помощи учителя учащийся сам определяет содержание, цель, план работы и самостоятельно её выполняет. Первая разновидность наиболее простая, и с неё учитель должен начинать подготовку ребят к более сложным этапам самостоятельной работы. Затем постепенно, переходя от этапа к этапу, ученик получает возможность полностью проявлять свои знания, инициативу, личные качества и индивидуальные особенности. Самостоятельная работа организуется с помощью индивидуальных форм обучения. Ученик работает самостоятельно дома при выполнении домашних заданий, написании рефератов. Индивидуальная форма предполагает деятельность ученика по выполнению общих для всего класса заданий без контакта с одноклассниками, в едином для всех темпе. Она преимущественно используется при закреплении знаний, формировании умений и навыков, контроле знаний. Индивидуальная работа на уроке требует от учителя тщательной подготовки, большой затраты сил и времени. Однако эта форма организации познавательной деятельности не всегда создаёт условия для полной самостоятельной деятельности учащихся. Она является хорошим средством организации деятельности сознательных учеников. Но нередко можно наблюдать на уроках картину, когда слабо успевающие учащиеся либо ничем не занимаются, т. к. не могут справиться самостоятельно с заданием. В этом случае учитель должен выступать консультантом, направляя ход мышления слабо успевающего ребенка. Для организации большей самостоятельности школьников используется индивидуализированная форма обучения. Ныне все большее применение получают дифференцированные самостоятельные работы. В практике обычно используется до четырех вариантов разноуровневых заданий. Эта форма предполагает такую организацию работы, при которой каждый ученик выполняет свое, отличное от других, задание, с учетом учебных возможностей. Однако при реализации любого из рассмотренных подходов приходится преодолевать определенные трудности, связанные как с проверкой большого числа вариантов самостоятельной работы, так и с организацией обсуждения результатов ее выполнения. Решению поставленных проблем способствует использование самостоятельных работ, в которых дифференцирована лишь помощь, оказываемая учащимся [18]. Основу такой работы составляют одни и те же задания, варьируется только система указаний для групп учащихся с различным уровнем подготовленности. Самые разнообразные виды самостоятельных работ содержит классификация по источнику и методу приобретения знаний. Наиболее распространенными являются:

**ВЫРАЗИТЕЛЬНОЕ ЧТЕНИЕ**

**Критерии оценки выразительного чтения**

1. Правильная постановка логических ударений.
2. Правильное соблюдение пауз.
3. Правильный выбор темпа.
4. Соблюдение нужно интонации.
5. Безошибочное чтение.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «5» | Все требования выполнены правильно |
| «4» | Не соблюдены 1-2 требования |
| «3» | Допущены ошибки по 3 требованиям |
| «2» | Допущены ошибки более, чем трем требованиям |

**Оформление результатов проверки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.** | **Логическое ударение** | **Паузы** | **Темп** | **Интонация** | **Безошибочное чтение** | **Отметка** |
| 1 | Иванова Ольга  | + | **+** | **+** | **+** | **+** |  |

Компоненты, составляющие интонацию:

1. Сила голоса – это степень его громкости, его усиления или ослабление. Она выражается, как в общей громкости звучания, так и в выделении наиболее значимых слов.

Например:

Работаем со скороговоркой «Проворонила ворона воронёнка». Показываю три смайлика:

Задание:

-Прочитайте с таким настроением, какое вы видите у первого смайлика. (Таким же образом читают, смотря на второй смайлик и третий). Так же я работаю над интонированием скороговорок.

2.  Логическое ударение – это выделение голосом главных по смысловой нагрузке слов. «Ударение, - писал К.С. Станиславский, - указательный палец, отмечающий самое главное слово во фразе или в такте! В выделенном слове скрыта душа, внутренняя сущность, главные моменты подтекста!». Причиной ошибок в расстановке логических ударений является недопонимание смысла читаемого или недостаточно хорошее видение того, о чем идет речь. Таким образом, расстановка логических ударений требует предварительного анализа текста.

 Например, вернёмся к той же скороговорке: « Проворонила ворона воронёнка»

Задание: - Выделите голосом такое слово в скороговорке, которое бы помогло нам понять, что ворона проворонила именно воронёнка.

- Выделите голосом такое слово в скороговорке, которое бы помогло нам понять, что ворона именно проворонила воронёнка.

- Выделите голосом такое слово в скороговорке, которое бы помогло нам понять, что именно ворона проворонила своё дитя.

3. Пауза – остановки, перерывы в звучании. Паузы, с помощью которых предложение, текст делятся на смысловые отрезки, называются логическими. Их наличие и длительность определяются смыслом. Чем теснее связаны между собой речевые звенья, тем короче пауза. Чем связь меньше, тем длиннее пауза.

Здесь рекомендую работу связать со знаками препинания и смыслом, который вложил автор в произведение.

4. Темп и ритм – обязательные компоненты, участвующие в создание определенной интонации.

Темп чтения может быть медленным, замедленным, средним, ускоренным, быстрым. Изменение темпа чтения – прием, помогающий передать в устном слове характер читаемого текста и намерения чтеца. Выбор темпа зависит от того, какие чувства, переживания воспроизводит чтец, а также от характера, эмоционального состояния, поведения персонажей, о которых рассказывают или читают. Ритм связан с равномерностью дыхательных циклов. Это чередование звучащих отрезков речи и пауз, усиление и ослабление голоса.

Предлагаю такую работу на уроке: Выбираем одно из предложений в тексте. Например, «Завьюжила, закружила зима город»

Задание: Набрав воздух в рот, постепенно выпуская его изо рта, повторим это предложение.

- А теперь проделывая то же самое, кружимся вокруг себя.

5. Мелодика речи – движение голоса по звукам разной высоты. Именно с работы над мелодикой чтения начинается формирования выразительности речи в начальных классах. Для определения мелодики недостаточно исходить только из знаков препинания. Мелодика может не совпадать со знаками препинания. Она рождается из глубокого проникновения в текст и из ясного представления чтеца о задаче чтения.

6. Тон голоса – это эмоциональная окраска речи, которая помогает лучше передать свои и авторские чувства, мысли, отношения к тому, о чем говоришь или читаешь.

7. Тембр – это природная окраска голоса, которая в той или в иной степени остается постоянной, выражает ли говорящий радость или печаль, спокойствие или тревогу… Тембр в определенной степени можно менять.

8. Невербальные средства (мимика, телодвижения, жесты, позы) способствуют повышению точности и выразительности речи. Они являются дополнительными средствами воздействия на слушателей. Неязыковые средства выразительности органично связаны с интонацией, а их характер зависит от ситуации и содержания высказывания, поэтому их никогда не надо придумать. Выбор читающим невербальных средств должен непроизвольно вытекать из психологического состояния, возникающего в связи с восприятием и осмыслением текста. Использование жестов и мимики должно быть разумным, ими нельзя злоупотреблять, иначе это приведет к гримасничанию, формализму и отвлечет слушателей от смысла высказывания.

Педагогу целесообразно соблюдать правила использования неязыковых средств выразительности.

Приведем здесь некоторые из них:

- на уроке лучше стоять. Такое положение помогает овладеть вниманием учащихся, дает возможность наблюдать за аудиторией, держать в поле зрения всех детей;

- не следует расхаживать по классу: хождение отвлекает внимание детей и утомляет их;

- учителю надо держаться прямо, собранно и вместе с тем непринужденно;

- следует избегать механических жестов, не оправданных психологически;

- удобная поза, не мешающая дыханию и работе всего речевого аппарата, вызывают у исполнителя чувство уверенности, и помогает найти нужное для исполнения внутреннее состояние.

Важным компонентом исполнения является выразительная мимика. Следует помнить о том, что неточное, а также чрезмерное использования мимики затрудняет восприятие и раздражает зрителей. Поэтому при подготовке к исполнению рекомендуется начитывать текст перед зеркалом, анализируя и корректируя выражение лица.

Все перечисленные компоненты составляющие интонацию помогают в усвоение выразительного чтения.

В процессе своей работы я стараюсь формировать навыки осознанного чтения, умение самостоятельно работать с текстом с **помощью системы специальных упражнений и способов действий**, активно влияющих на основные параметры чтения: осмысление, технику, выразительность.
К ним относятся:

- упражнения, направленные на развитие четкости произношения;

- упражнения, вырабатывающие внимание к слову и его частям и являющиеся предпосылкой правильного чтения;

- упражнения, развивающие гибкость и скорость чтения вслух и про себя, умение угадывать последующий текст.

Выразительное чтение зависит от умения читающего владеть своим голосом, его свойствами. Голос должен быть хорошо развит, гибок, послушен, звонок и достаточно громок. Голос, как и дыхание, следует развивать. Лучший голос – естественный, средней силы и высоты, которым хорошо руководит читающий. На уроках я использую следующие упражнения для развития голоса:

1. самолеты взлетают: у-у-у
машины едут: ж-ж-ж
лошади поскакали: цок-цок-цок
рядом ползет змея: ш-ш-ш
муха бьется в стекло: з-з-з-з
2. а) Сесть, расправить плечи, голову держать прямо. Сделав глубокий вдох, произнести плавно и протяжно согласные звуки: [к], [л], [м];
б) тоже, что и в упражнении 2 а), но с добавления гласных.

Эти упражнения помогают научить детей пользоваться «6 рычагами»: громко – тихо, выше – ниже, быстро – медленно.
На уроке работаем под дикцией, четким произнесением звуков, слов, фраз. Хорошая дикция одинаково важна как для читающего, так и для слушающего. Дикция облегчает дыхание, работу голосовых связок.

1) Вдох. Пауза. С энергичной артикуляцией произносим гласные звуки. Сначала беззвучно, затем, убыстряя темп, шепотом, тихо, громче и громко.
2) Произносим согласные вместе с гласными:
би-бе-ба-бо-бу-бы
ри-ре-ра-ро-ру-ры
3) Произносим тройное сочетание – согласный, гласный, согласный. Вдох. Пауза.
Затем следуют скороговорки, чистоговорки. Скороговорок ребята знают очень много, они находят их в книгах, детских журналах, сами разучивают со своими товарищами. На первом этапе работа со скороговорками идет медленно, с преувеличенно четкой речью. От долгого и многократного повторения одних и тех же слов речевой аппарат приучается выполнять скороговорки в быстром темпе чтения. На первом этапе обязательно беру короткие, а затем более сложные скороговорки:
«Наш Полкан – попал в капкан».
«Три сороки на пороге, три вороны на воротах».
«Белый снег, белый мел, белый сахар тоже бел, а вот белка не бела – белой даже не была».

4) Работая со скороговоркой, вырабатываю чистоту звука, а затем и интонацию с помощью задания, например: «Прочитайте скороговорку с целью увидеть, порадовать, воодушевить, сообщить».

5) Хорошо способствует выработке чистоты звука, нужной дикции – небольшой стишок, который включаю в физкультпаузы. На такие упражнения отвожу 5-10 минут.

1) «К нам пришла зима сама!
Принесла во двор зима
Снег пушистый, лед, снежинки,
Санки, лыжи и коньки!»
2) «Ветер дует нам в лицо,
Закачалось деревцо.
Ветерок все тише-тише,
Деревцо все выше-выше!»
(Дети произносят стихи эмоционально, произвольно жестикулируя.)

В ходе действий у детей формируется самостоятельная деятельность:

- самоанализ;
- самопланирование, самоорганизация;
- самоконтроль и оценка, саморегулирование.

Вся эта работа даст желаемый результат, если дети будут тянуться к книге, полюбят чтение.
Любимый у учащихся вид чтения – ролевое чтение. Чтение по ролям мы проводим с инсценировкой.

Большую пользу приносит и хоровое чтение. Здесь уже на равных работают все учащиеся: как быстро читающие, так и читающие медленно. Тон иногда задает учитель.

6) Особое место в обучении формирования навыков выразительного чтения – занимает работа над лирическими стихотворениями.
Подготовка к выразительному чтению стихотворения – это, прежде всего, процесс поиска верной интонации чтения текста, т.е. поиска нужного тембра, темпа, силы, мелодии речи.

Работа в данном случае проходит по следующим этапам:

1. Подготовка к восприятию (провожу беседу, которая настраивает детей на восприятие стихотворения).
2) Первое чтение – выразительное чтение стихотворения учителем.
3) Проверка впечатлений, как осознали текст, как отнеслись к нему:
- какие картины вы представляли себе, когда слушали стихотворение?
- как вы думаете, с каким чувством поэт рисует картины? и т.д.
4) После проверки впечатлений дети работают самостоятельно:
- не спеша прочитать стихотворение,
- отметить карандашом слова и выражения, значение которых непонятно.
5) Анализ лирического стихотворения.

Использую для этого такие приемы:

а) выборочное чтение;
б) выборочное чтение с беседой-рассуждением;
в) прием иллюстрирования текста (рассматривание готовых иллюстраций, словесное и музыкальное иллюстрирование);
г) специальная работа над основными компонентами интонации (расстановка пауз, постановка логического ударения).

6) Следующий этап процесса изучения стихотворения – своеобразный итог, завершение работы. Чтение каждого ученика сопровождается оценкой, анализом, в котором участвует весь класс, используется памятка.

Работа по формированию навыков выразительного чтения помогает мне решать сложные задачи воспитания, развития и обучения учащихся на уроках чтения. Вовлечение детей в активный творческий поиск верной интонации чтения текста, создание такой атмосфера в классе, когда можно выразить, попробовать прочитать по-своему, когда самое большое желание – это желание прочитать лучше, ярче, выразительнее.

**Выразительное** **чтение** текста. Требования к **выразительному** **чтению**:

1. Правильная постановка логического ударения

2. Соблюдение пауз

3. Правильный выбор темпа

4. Соблюдение нужной интонации

5. Безошибочное **чтение**

**Оценка** "5" - выполнены правильно все требования

**Оценка** "4" - не соблюдены 1-2 требования

**Оценка** "3" - допущены ошибки по трём требованиям

**Оценка** "2" - допущены ошибки более чем по трём требованиям.

**Приложение 2.**

В основу критериев оценки учебной деятельности учащихся положены объективность и единый подход. При 5 – балльной оценке для всех установлены общедидактические критерии.

**Оценка “5” (отлично)**

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации.

3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов учителя, соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

**Оценка “4” (хорошо)**

1. Знание всего изученного программного материала.

2. Умений выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, применять полученные знания на практике.

3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

**Оценка “3” (удовлетворительно)**

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.

2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

**Оценка “2” (неудовлетворительно)**

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

**Оценка “1” (плохо)**

Ставится за полное незнание изученного материала, отсутствие элементарных умений и навыков.

1. **Формы, порядок проведения промежуточной аттестации учащихся**
	1. **Общие положения**

При освоении учащимися Учреждения основных общеобразовательных программ независимо от форм получения образования, в том числе при применении Учреждением при реализации основных общеобразовательных программ электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Учреждением осуществляется промежуточная аттестация учащихся с целью определения уровня освоения образовательной программы) (далее – промежуточная аттестация).

Промежуточные аттестации в обязательном порядке проводятся ежегодно в отношении учащихся 1-11 классов, независимо от результатов текущего контроля их успеваемости по всем входящим в учебные планы основных общеобразовательных программ учебным предметам обязательной части образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений в порядке, установленном настоящим Положением;

* 1. **Промежуточная аттестация проводится в формах, установленных учебными планами образовательных программ:**

в 1-3 классах: итоговые контрольные работы в виде тестирования, проверки осознанного чтения

в 4-8 классах: итоговые контрольные работы в виде ВПР, тестирование по всем остальным предметам учебного плана;

в 9-11 классах: итоговые контрольные работы в виде тестирования, сочинения.

учителем, осуществляющего образовательную деятельность в классе по учебному предмету, курсу, модулю, по которому проводится промежуточная аттестация, учителем, осуществляющим замену по приказу директора Учреждения.

* 1. **Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные календарными учебными графиками образовательных программ, и графиками проведения промежуточной аттестации, утверждаемыми приказом директора в порядке;**

Утвержденные директором Учреждения графики промежуточных аттестаций доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте Учреждения и в электронном журнале не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения первой промежуточной аттестации.

При определении сроков проведения промежуточной аттестации предусматривается следующее: в один день проводится не более одного аттестационного мероприятия.

В Учреждении не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится на основании КИМ или с использованием системы оценивания и критериев оценивания выполнения заданий Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

КИМ промежуточных аттестаций составляются по материалам, подготовленным учителями, согласованным с заместителем директора, курирующим промежуточную аттестацию. Содержание КИМ должно соответствовать требования ФГОС и требованиям к планируемым результатам освоения основных общеобразовательных программ.

КИМ промежуточных аттестаций хранятся в оценочных и методических материалах основных общеобразовательных программ по всем учебным предметам, курсам, модулям Учреждения, которые, при необходимости, могут пополняться новыми КИМ, но не позднее, чем за 14 рабочих дней до проведения первой промежуточной аттестации в учебном году.

При использовании Учреждением в качестве формы промежуточной аттестации проведения ВПР, если такая форма проведения промежуточной аттестации предусмотрена основными общеобразовательными программами Учреждения, используется система оценивания и критерии оценивания выполнения заданий ВПР и ответов на задания, содержащихся Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ФИС ОКО).

ВПР проводится в соответствии с планом-графиком проведения всероссийских проверочных работ, установленном Рособрнадзором и в соответствии с порядками проведения всероссийских проверочных работ, устанавливаемыми Рособрнадзором и министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода и Учреждением.

Учреждением может быть принято решение о проведении проверочной работы как в традиционной, так и в компьютерной форме.

Результаты промежуточных аттестаций подлежат оцениванию согласно системам оценок планируемых результатов освоения образовательных программ, определенных конкретными основными общеобразовательными программами Учреждения, за исключением случаев проведения промежуточной аттестации в форме ВПР.

При проведении ВПР оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом осуществляется в соответствии с системой оценивания и критериями оценивания выполнения заданий ВПР и ответов на задания, содержащихся в ФИС ОКО.

При проведении ВПР осуществляется информационный обмен и сбор данных с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личный кабинеты региональных, муниципальных координаторов (специалистов, назначенных органом субъекта Российской Федерации и муниципальным органом, для координации проведения ВПР на региональном и муниципальном уровнях) и образовательных организаций, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР.

Проведение ВПР проверка работ, выполненных учащимися при проведении ВПР, и направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО осуществляется Учреждением в соответствии с порядком организации и проведения ВПР в Учреждении.

По итогам оценивания учителем выставляются отметки, которые представляют собой количественное или качественное выражение учебных достижений учащихся и выставляются в баллах с учетом принятых систем оценивания в протокол (Приложение 11), затем в электронный журнал, в порядке установленным локальном нормативным актом по ведению электронного журнала с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Учитель проводит анализ выполнения обучающимися задания с целью выявления «ЯМ» в освоении образовательной программы определенного уровня образования (Приложение 12)

* 1. **Оценивание по результатам промежуточной аттестации**

При проведении оценивания по результатам промежуточной аттестации учителя должны также руководствоваться нормами настоящего Положения.

Промежуточная аттестация проводится без балльного оценивания в случаях, установленных настоящим Положением (в 1 классе; в 4 классе по учебному предмету «ОРКСЭ»)

Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется посредством фиксации учителями в электронных журналах (дневниках) результатов промежуточных аттестаций учащихся, в порядке установленным локальном нормативным актом по ведению электронного журнала (дневника) с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Если учащийся отсутствовал на промежуточной аттестации по учебному предмету, то в день проведения промежуточной аттестации, напротив фамилии и имени учащегося, в графе отметок проставляется знак "Н" ("не было").

Отметка за промежуточную аттестацию по данному учебному предмету учащемуся будет проставлена после прохождения им промежуточной аттестации в форме, соответствующей Учебному плану Учреждения, и в сроки, установленные Учреждением.

Отметка выставляется напротив фамилии и имени учащегося в столбик «промежуточная аттестация".

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИ | 1 четверть | 2 четверть | 3 четверть | 4 четверть | ПА | Год  |
| Иванов Иван | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |

Выставление годовой отметки осуществляется как среднеарифметическое отметок по частям образовательной программы за четверти и отметок за промежуточную аттестацию по правилам математического округления. (I+ II +III+ IV+ ПА = годовая отметка)

Педагогические работники доводят до сведения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся результаты промежуточной аттестации учащихся посредством заполнения электронного журнала. Родители (законные представители) учащихся имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме, для чего должны обратиться к классному руководителю.

Результаты промежуточной аттестации могут быть удовлетворительными и неудовлетворительными и являются основанием для принятия решения об освоении/не освоении основной образовательной программы (в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, модуля) и последующих решений в соответствии с законодательством об образовании.

Неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации является получение учащимися по результатам промежуточной отметки: "2" ("неудовлетворительно"), "1" ("плохо") и (или) "не зачтено" по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы в соответствии с установленной системой оценки по конкретной образовательной программе и ФГОС.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы при отсутствии уважительных причин признаются Учреждением академической задолженностью.

Уважительными причинами непрохождения промежуточной аттестации в Учреждении признаются:

* болезнь учащегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой медицинской организации;
* трагические обстоятельства семейного характера, подтвержденные соответствующими документами;
* вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
* участие в региональных и (или) федеральных спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, волонтерской деятельности (при наличии справки-вызова или иных, подтверждающих документов);
* обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ, подтвержденные документально.

По результатам проведения промежуточной аттестации Педагогическим советом Учреждения принимается одно из следующих решений:

в отношении учащихся 1-3, 5-8, 10 классов:

* о прохождении промежуточной аттестации и освоении учащимся в полном объеме образовательной программы учебного периода и переводе учащегося в следующий класс для дальнейшего обучения на соответствующем уровне освоения образовательной программы;
* о непрохождении промежуточной аттестации по уважительным причинам или о наличии академической задолженности по образовательной программе учебного периода и об условном переводе в следующий класс;

в отношении учащихся 4 классов:

* о прохождении промежуточной аттестации и освоении в полном объеме образовательной программы начального общего образования и допуске учащихся на следующий уровень основного общего образования (переводе в 5 класс);
* о непрохождении промежуточной аттестации по уважительным причинам или о наличии академической задолженности по образовательной программе учебного периода и не допуске к обучению на следующий уровень основного общего образования (в 5 класс).

3) в отношении учащихся 9, 11 классов:

* о прохождении промежуточной аттестации и освоении в полном объеме основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования, соответственно, и допуске к государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе;
* о непрохождении промежуточной аттестации по уважительным причинам или о наличии академической задолженности по образовательной программе учебного периода и не допуске к государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе;

Решение Педагогического совета приобретает обязательную силу после его утверждения приказом директора Учреждения.

Порядок взаимоотношений участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности определен пунктом 4 настоящего Положения.

В случае несогласия учащихся, родителей (законных представителей) учащихся с результатом промежуточной аттестации, они могут обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждение для обжалования в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с результатом.

Ответственность за хранение проверенных работ промежуточных аттестаций возлагается на учителя, ведущего учебный предмет. Срок хранения – в течение 1 учебного года.

* 1. **Порядок ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации**

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В случае получения учащимися неудовлетворительного результата по промежуточной аттестации классный руководитель в течение 7 календарных дней после проверки данной работы учителем уведомляет его родителей (законных представителей) о результате в письменной форме (Приложение 1).

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о сроках ликвидации академической задолженности осуществляется не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения промежуточной аттестации в уведомительной форме (Приложение 2).

Ликвидация академической задолженности осуществляется в той же форме, в которой проводилась промежуточная аттестация, и которая соответствует форме, определенной учебным планом образовательной программы. При проведении промежуточной аттестации в форме ВПР, если эта форма была предусмотрена образовательной программой и учебным планом, ликвидация академической задолженности осуществляется с использованием иных вариантов ВПР.

Повторную промежуточную аттестацию при ликвидации академической задолженности в первый раз проводит учитель.

Результаты ликвидации академической задолженности фиксируются учителем в протоколе ликвидации академической задолженности (Приложение 3), в соответствии со сроками, установленными Учреждением. Отметка проставляется в электронном журнале (дневнике) в порядке, установленном пунктом настоящего Положения.

В случае, если академическая задолженность ликвидирована учащимся с первого раза, родителям (законным представителям) учащегося направляется уведомление о ликвидации академической задолженности (Приложение 4).

Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета признаются освоившими образовательную программу по учебному предмету или курсу внеурочной деятельности, переводятся в следующий класс или допускаются до следующего уровня обучения, в соответствии с приказом директора Учреждения, с записью в личном деле.

В случае, если академическая задолженность не ликвидирована учащимся с первого раза, родителям (законным представителям) направляется уведомление о неликвидации академической задолженности (Приложение 5).

Учащемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность второй раз в сроки (до 15 ноября текущего года), установленные приказом директора Учреждения.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

Состав комиссии в количестве 3 (трех) человек утверждается приказом директора Учреждения. Из числа членов комиссии назначается председатель комиссии. Председатель и члены комиссии присутствуют на промежуточной аттестации, осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению промежуточной аттестации, проверяют в соответствии с критериями оценивания работу, оценивают, заверяют собственной подписью результаты ликвидации академической задолженности, отражающиеся в протоколе установленной формы (Приложение 6).

В случае неявки учащегося (без уважительной причины) на ликвидацию академической задолженности в установленные Учреждением сроки повторно, а также, если академическая задолженность не ликвидирована в установленные сроки дважды, неудовлетворительный результат считается окончательным.

Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные Учреждением сроки дважды с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

-оставляются на повторный год обучения на повторное обучение;

-переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам, в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии;

-переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

При возникших обстоятельствах родители (законные представители) учащихся направляют на имя директора соответствующее заявление по установленным формам:

-заявление об оставлении на повторное обучение (Приложение 7);

-заявление о переводе на обучение по адаптированным

образовательным программам (Приложение 8);

-заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, которое заполняется по форме, установленной приложением 1 Положения о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, утвержденного Учреждением.

**Формы, периодичность, порядок проведения промежуточной аттестации экстернов**

Экстерны, зачисленные в Учреждение в порядке, установленном Положением об организации образовательной деятельности в МАОУ «Школа №3» при получении общего образования с учетом форм обучения и форм получения образования вне образовательной организации, утвержденным Учреждением, проходят промежуточную аттестацию в формах, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и образовательными программами Учреждения, с учетом особенностей установленным пунктом 5 настоящего Положения.

При прохождении промежуточной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся Учреждения по соответствующей образовательной программе.

Промежуточная аттестация экстернов в Учреждении проводится по учебным предметам обязательной части учебного плана по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе Учреждения в сроки, установленные календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы Учреждения, а также в соответствии с формами проведения и системой оценивания, определенными образовательными программами для учащихся Учреждения.

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего экстерна, или самого экстерна (по достижении им возраста 18 лет), промежуточная аттестация может проводиться по учебным предметам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Экстерны, не имеющие основного общего или среднего общего образования, вправе пройти промежуточную аттестацию в Учреждении бесплатно.

Для экстернов по согласованию с ними или родителями (законными представителями) несовершеннолетних экстернов утверждается график прохождения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестации экстернов проводится по не более одному учебному предмету (курсу) в день.

Экстерны имеют право на зачет Учреждением результатов промежуточной аттестации, пройденной в других организациях, в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Положения и Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в МАОУ «Школа №3».

Для прохождения промежуточной аттестации Учреждение, на основании заявления родителей (законных представителей) экстерна или самого экстерна (после получения им основного общего образования или после достижения восемнадцати лет) рассматривает возможность составления и утверждения графика консультаций экстерна, в рамках подготовки к промежуточной аттестации по учебным предметам (курсам) образовательной программы Учреждения.

Для прохождения промежуточной аттестации экстерн может быть прикреплен к классу, в котором проводится промежуточная аттестация, возможно прохождение также в индивидуальном порядке. Для проведения промежуточной аттестации экстерна назначаются приказом директора Учреждения учителя, осуществляющие образовательную деятельность по заявленным к промежуточной аттестации учебным предметам (курсам).

Фиксация (учет) результатов промежуточной аттестации экстерна осуществляется учителем в протоколе результатов промежуточной аттестации экстерна (Приложение 9).

Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца (Приложение 10).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации экстерна по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Учреждение, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Порядок ликвидации академической задолженности для экстерна соответствует порядку ликвидации академической задолженности, установленному пунктом 4 настоящего Положения.

Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, должны получать образование в образовательной организации:

при наличии свободных мест в Учреждении, могут быть приняты для продолжения обучения в Учреждение в соответствии с правилами приема в Учреждения;

в случае отсутствия свободных мест в Учреждении - для решения вопроса об устройстве в другую общеобразовательную организацию - необходимо обращаться непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**6. Заключительные положения**

Оценивание результатов учебной деятельности учащихся за учебные периоды (четверти, полугодия), за учебный год и за весь период обучения по конкретной основной общеобразовательной программе посредством выставления отметок за четверти, полугодия, за год ("годовые отметки"), отметок за промежуточные аттестации итоговых отметок по результатам освоения основных общеобразовательных программ осуществляется в соответствии с установленными системами оценок достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ целевых разделов основных общеобразовательных программ Учреждения.

Педагогические работники, при осуществлении оценочной деятельности, при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, должны руководствоваться системами оценок достижения, учащимися планируемых результатов образовательных программ, устанавливающими, в том числе, критерии оценки и выставления отметок в баллах или иным образом, безотметочное оценивание, а также оценочными и иными методическими материалами, являющимися компонентами образовательной программы.

Приложение 1.



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

# муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

# "Школа №3"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доводим до Вашего сведения, что Ваш ребенок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

учащийся \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ класса, осваивающий образовательную программу в форме очного образования, получил *неудовлетворительный результат* по следующим учебным предметам образовательной программы в рамках прохождения промежуточной аттестации в 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ учебном году.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета/ отметка (расшифровка отметки)*

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются *академической задолженностью*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей (законных представителей).

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс *условно*.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету/курсу внеурочной деятельности не более двух раз в сроки, определяемые МАОУ «Школа №3» (далее – Учреждение), в пределах одного года с момента образования академической задолженности

О сроках прохождения промежуточной аттестации (установленные Учреждением) в рамках ликвидации академической задолженности, Вы будете проинформированы не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения промежуточной аттестации.

# Заместитель директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

С результатами промежуточной аттестации ознакомлен(а). Копия уведомления получена на руки.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись родителя расшифровка подписи

Приложение 2.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

## муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

## «Школа №3»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

информируем Вас о том, что Ваш ребенок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащийся \_\_\_\_ \_\_\_\_ класса, осваивающий образовательную программу в очной форме проходит промежуточную аттестацию в рамках ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ учебного года в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Учебный предмет  | Дата проведения  | Время проведения  | Кабинет  |
|   |   |   |   |   |

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а). Копия уведомления получена на руки.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись родителя расшифровка подписи (законного представителя

Приложение 3.

 

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

## муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

## «Школа №3»

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации

в 2022-2023 учебном году

Учебный предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО обучающегося | Результат  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответственный учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 Дата проведения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Приложение 4.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

## муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

## «Школа №3»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информируем Вас о том, что Ваш ребенок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащийся \_\_\_\_ \_\_\_\_ класса, осваивающий образовательную программу в очной форме *ликвидировал(и)* академическую задолженность за курс \_\_\_\_\_ класса 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ учебного года.

Результат:

\

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а). Копия уведомления получена на руки.

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись родителя расшифровка

/

Приложение 5.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

## муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информируем Вас о том, что ваш ребенок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учащийся \_\_\_\_ \_\_\_\_ класса, осваивающий образовательную программу в очной форме *не ликвидировал(и)* академическую задолженность за курс \_\_\_ класса 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ учебного года.

Результат:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*название учебного предмета отметка (расшифровка отметки)*

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а). Копия уведомления получена на руки.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись родителя расшифровка подписи (законного представителя)

Приложение 6.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

## муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации

 за 2022-2023 учебный год

Учебный предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО обучающегося | Результат  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата проведения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Ответственный учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Директору МАОУ «Школа №3»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя, телефон, e-mail

заявление

об оставлении на повторное обучение

В связи с наличием у моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

учащегося \_\_\_\_\_\_ класса,

не ликвидированной дважды академической задолженности в установленные МАОУ «Школа №3» сроки с момента ее образования, по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебных предметов, курсов, модулей)

прошу моего ребенка оставить на повторное обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Директору МАОУ «Школа №3»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя, телефон, e-mail

заявление

о переводе на обучение по адаптированным образовательным программам

В связи с наличием у моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

учащегося \_\_\_\_\_\_ класса,

не ликвидированной дважды академической задолженности в установленные Учреждением сроки с момента ее образования, по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учебных предметов, курсов, модулей)

прошу моего ребенка перевести на обучение по адаптированным образовательным программам, в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Приложение: заключение ПМПК от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ПРОТОКОЛ

результатов промежуточной аттестации экстерна в \_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

ФИО экстерна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Учебный предмет | Форма  | Результат | ФИО учителя | Подпись |
| 1. |   |  |   |   |   |   |
| 2. |   |  |   |   |   |   |
| 3. |   |  |   |   |   |   |
| 4. |   |  |   |   |   |   |
| 5. |   |  |   |   |   |   |
| 6. |   |  |   |   |   |   |
| 7. |   |  |   |   |   |   |
| 8. |   |  |   |   |   |   |
| 9. |   |  |   |   |   |   |
| 10. |   |  |   |   |   |   |
| 11. |   |  |   |   |   |   |
| 12. |   |  |   |   |   |   |
| 13. |   |  |   |   |   |   |
| 14. |   |  |   |   |   |   |
| 15. |   |  |   |   |   |   |
| 16. |   |  |   |   |   |   |
| 17. |   |  |   |   |   |   |
| 18. |   |  |   |   |   |   |
| 19. |   |  |   |   |   |   |
| 20. |   |  |   |   |   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Школа №3»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о результатах промежуточной аттестации экстерна

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. экстерна (в дательном падеже)

о прохождении промежуточной аттестации в 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебном году в МАОУ «Школа №3» за курс\_\_\_\_\_ класса по учебным предметам, курсам образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общего образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название учебного предмета  |  Отметка  |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| 4 |   |   |
| 5 |   |   |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Шмелев

подпись

 МП

Приложение 11а



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Школа №3»

**ПРОТОКОЛ**

промежуточной аттестации

за курс \_\_ класса

Класс **\_\_**

по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Экзаменующий учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИОэкзаменуемого | I | II | ПА | Годовая  |
| кол-во баллов | оценка |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |

Дата проведения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Экзаменующий учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 11б



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Школа №3»

**ПРОТОКОЛ**

промежуточной аттестации

за курс \_\_ класса

Класс **\_\_**

по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Экзаменующий учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИОэкзаменуемого | 1 | 2 | 3 | 4 | ПА | Годовая  |
| кол-во баллов | оценка |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата проведения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Экзаменующий учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 11в



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Школа №3»

**ПРОТОКОЛ**

промежуточной аттестации

за курс 1 класса

Класс **1**

по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Экзаменующий учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИОэкзаменуемого | ПА |
| кол-во баллов | Результат  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |

Дата проведения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Экзаменующий учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 12

Анализ ПА

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_ классе

|  |  |
| --- | --- |
| Список  | Задание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «Яма»  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года