Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 420
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
педагогическим советом ГБОУ СОШ № 420

Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ СОШ № 420

И.А. Стуканов

"31"августа 2023 г.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА ЗАВЕРЕНА ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
актуальные отпечатки сертификатов ЭЦП
размещены в подразделе «Документы» раздела
«Сведения об образовательной организации»
официального интернет-сайта
ГБОУ школы №420 Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения процедуры «Образовательный минимум» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 420 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

• Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Основными образовательными программами НОО, ООО, СОО ГБОУ школы №420.

1.2 Процедура «Образовательный минимум» (далее – образовательный минимум, ОМ, процедура) регламентирует порядок выявления усвоения минимально допустимого объема предметных знаний, основанного на базовом уровне планируемых предметных результатов освоения образовательной программы, что является обязательным условием допуска к промежуточной аттестации.

1.3 Участниками процедуры являются учителя-предметники, классные руководители, администрация, обучающиеся.

1.4 Целью проведения тестирования Образовательного Минимума является:

- повышение качества образования;
- достижение высокого уровня обученности школьников по учебным предметам через освоение теоретического предметного материала ВСЕМИ обучающимися.

2. Порядок организации и проведения процедуры.

2.1 Для проведения образовательного минимума учителями-предметниками создаются дидактические комплекты, состоящие из бланков с теоретическим материалом, которые принимаются и утверждаются на методических объединениях. Листы ответа должны содержать только те дидактические единицы, которые представлены в бланках с теоретическим материалом.

2.2 Образовательный минимум может включать в себя определения понятий, терминов, формулировки законов, правил, теорем и т.п., формулы, даты, алгоритмы действий, значения (перевод) слов, выполнение практических заданий.

2.3 Бланки с теоретическим материалом выдаются учащимся не позднее чем за 1 месяц до даты проведения образовательного минимума.

2.4 Обязательное требование для успешного прохождения образовательного минимума – дословное заучивание всего объема теоретического материала.

2.5 Образовательный минимум по предметам проводится в письменной или устной форме в конце каждой четверти. Выбор формы сдачи образовательного минимума осуществляется учителем-предметником.

2.6 Сроки проведения образовательного минимума определяются администрацией школы.

2.7 Образовательные минимумы по итогам четверти проводятся по двум основным предметам и трем дополнительным предметам.

Основные предметы:

2-6 классы - русский язык, математика;

7-11 класс - русский язык, алгебра, геометрия;

Выбор дополнительных предметов в конкретном классе осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий параллель, основанием для выбора предметов для проведения ОМ является анализ результатов образовательной деятельности за предыдущий учебный год, четверть, полугодие.

2.8 При необходимости по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии подтверждающих документов образовательный минимум в индивидуальном порядке может быть проведен досрочно.

2.9 В расписании предусматривается сдача не более одного ОМ в день для каждого обучающегося.

2.10 Время проведения ОМ – не более 45 минут. Обязательный образовательный минимум проводится на соответствующих уроках по учебному расписанию в присутствии учителя.

2.11 Во время проведения ОМ обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, учебными, справочными и иными пособиями. Работы обучающихся, допустивших нарушения настоящего Положения при выполнении ОМ, аннулируются.

2.12 Бланки ответов учитель проверяет в течение 3-х рабочих дней.

2.13 Обучающиеся, пропустившие сдачу образовательного минимума по уважительным/не уважительным причинам, удаленные с процедуры из-за нарушения порядка, не сдавшие в основной срок, проходят ОМ в обязательном порядке в соответствие с графиком,

установленным классным руководителем совместно с педагогами-предметниками, до получения оценки «зачет».
2.14 Оценивание образовательного минимума осуществляется по зачетной системе. Оценка «зачет» выставляется в случае полного, последовательного и правильного выполнения заданий, представленных в листе ответов.
2.15 Результаты ОМ фиксируются в протоколах сдачи образовательного минимума.

3. Функциональные обязанности участников процедуры

3. 1 Учитель-предметник:

- обеспечивает отработку в урочное время и через домашнее задание материалов образовательного минимума по своему предмету: комментирует для обучающихся содержание КИМов; включает материалы образовательного минимума в самостоятельные, проверочные, контрольные, тестовые работы; в устный ответ ученика у доски; осуществляет проверку знания образовательного минимума в парах постоянного и сменного состава, в группах, при помощи учеников-ассистентов;
- организует ликвидацию академической задолженности в части знания материала образовательного минимума
- доводит информацию о требованиях к выполнению ОМ до родителей, обучающихся;
- совместно с классным руководителем составляет график пересдач минимумов.

3. 2 Классный руководитель:

- своевременно информирует обучающихся своего класса о сроках проведения образовательных минимумов;
- своевременно информирует учителя-предметника об отсутствующих (причина: соревнования, поездка, плановое лечение и т.д.) во время основного потока сдачи образовательных минимумов;
- информирует учеников и их родителей о результатах процедуры;
- оказывает помощь учителю-предметнику в организации пересдачи минимумов обучающимися своего класса, составляет график пересдач.

3.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет выбор дополнительных предметов для классов;
- разрабатывает график сроков сдачи ОМ и обеспечивает информирование всех участников образовательных отношений;
- обеспечивает методическую и организационную поддержку участников процедуры.