



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

Т.П. Рыковская

Приказ № 48 от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ПРЕДМЕТНОЙ ДЕКАДЫ  
казенного общеобразовательного учреждения  
Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на педагогическом совете  
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»  
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

## 1. Общие положения.

1.1. Предметная декада – это совокупная форма методической, учебной и внеклассной работы, представляющей собой комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на развитие познавательного интереса, кругозора и творческих способностей обучающихся.

Сущностью декады является создание эффективной системы взаимодействия обучающихся и учителей, направленного на развитие познавательных и творческих способностей обучающихся и пропаганду престижа знаний.

1.2. Цель декады:

- повышение профессиональной компетентности педагогов;
- развитие познавательной и творческой активности обучающихся;
- повышение интереса обучающихся к изучению различных учебных дисциплин.

1.3. Задачи декады:

- совершенствовать профессиональное мастерство педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых занятий и внеклассных мероприятий;
- вовлекать обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к учебным дисциплинам;
- формировать банк педагогических технологий;
- развивать кругозор обучающихся;
- выявлять обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области;
- стимулировать обучающихся, учителей за активное участие в работе предметной декады.

1.4. При составлении плана проведения предметной декады учитываются:

- разнообразные формы проведения мероприятий;
- вовлеченность всех педагогов;
- массовость мероприятия (% участия обучающихся);
- составление четкого плана мероприятий с указанием даты, времени и ответственного, который подаётся директору школы за неделю до проведения декады для рассмотрения и утверждения.

1.5. Ответственность за проведение декад возлагается на заместителя директора.

## 2. Организация и порядок проведения предметной декады

2.1. Предметная декада проводится в соответствии с планом работы школы.

2.2. Тематика декады определяется на заседании методического объединения в начале учебного года.

2.3. Мероприятия, проводимые в рамках декады, должны соответствовать её целям и тематике.

2.4. Организаторами предметной декады является методическое объединение учителей гуманитарного и естественно-математических циклов.

2.5. Участниками предметной декады является:

- все педагоги, преподающие учебные дисциплины разных образовательных областей;
- обучающиеся;
- ответственные за ведение классной документации.

2.6. В рамках декады проводятся:

- **открытые уроки учителей;**
- **внеклассные мероприятия:** конкурсы, викторины, турниры, устные журналы, и т.д.;
- **общешкольные мероприятия;**

- **художественное творчество:** конкурсы плакатов, рисунков, газет, выставки творческих работ;
- **творческие конкурсы:** конкурс стихов, эссе, сочинений, публикаций;
- другие формы внеурочной деятельности.

2.7. Каждый учитель-предметник должен провести в рамках декады не менее одного урока или тематического мероприятия.

2.8. Во время проведения предметной декады администрация школы посещает открытые мероприятия, анализируя уровень знаний обучающихся, педагогическое и профессиональное мастерство педагогов.

2.9. Проведение предметной декады должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая готовится в рамках декады.

### **3. Подведение итогов предметной декады.**

3.1. Для подведения итогов разного рода конкурсов, викторин, олимпиад выбирается жюри из числа педагогов.

3.2. По окончании предметной декады на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, прошедших в ходе предметной декады.

3.3. С целью обобщения опыта работы педагогов, создания методической копилки, учитель разрабатывает план-конспект урока или мероприятия и сдаёт в течение 3 дней после проведения мероприятия в «копилку» методического кабинета на бумажных и электронных носителях.

3.4. По итогам предметной наиболее активные обучающиеся награждаются грамотами, дипломами, благодарственными письмами, сертификатами.

3.5. После проведения предметной декады заместителю директора школы на хранение сдаются следующие документы:

- график проведения предметной декады;
- тексты заданий для проведения предметных олимпиад, викторин и их результаты;
- результаты контрольных срезов;
- планы или сценарии открытых мероприятий;
- отчёт по итогам предметной недели с указанием ФИО педагогических работников и учащихся для поощрения.

3.6. По итогам декады заместитель директора пишет справку.

3.7. Сроки хранения материалов – 1 год.

3.8. Результаты предметной декады отражаются в итоговом приказе директора школы.