

Форма сопоставления: зачёт занятий в секции по части программы «Физическая культура»

Как пользоваться

Это необязательный рабочий лист завуча для уже действующей процедуры зачёта; он не отчётность и не заменяет локальный акт школы. Реквизиты в скобках замените своими, неприменимые строки удалите. Сравнивайте результаты, а не названия: одноимённый курс в плане не нужен. Сопоставляйте с рабочей программой школы того уровня, который осваивает ученик. Разделы 1–3 — рекомендация сопоставляющего, решение школы записывают только в разделе 4. Пример дан отдельным файлом.

1. Реквизиты и проверка учебного плана

Что записать	Запись
Заявление	[дата, входящий номер], подал [обучающийся / родитель (законный представитель)], способ [на бумаге / в электронном виде]
Обучающийся	[Ф.И.О.], [класс], [учебный год]
Документ о пройденном обучении	[название, дата, кем выдан, период и объём]; дополнительные документы, поданные семьёй по желанию: [перечень / нет]
Организация и программа секции	[наименование; программа: название, вид, срок]; основание образовательной деятельности (лицензия / индивидуальный предприниматель, обучающий лично) проверила школа: [да, дата / нет]
Заявленная часть школьной программы	[предмет, класс, раздел / модуль, период; название может отличаться от названия секции]; рабочая программа: [название, дата утверждения]
Аттестуемая часть	Соответствующая часть программы «Физическая культура» и её планируемые результаты: [часть, результаты]; где закреплены: [рабочая программа / учебный план / локальный акт — документ, пункт]. Как проводится промежуточная аттестация по этой части (форма по учебному плану, порядок школы; ч. 1 ст. 58 Закона № 273-ФЗ): [порядок, документ, пункт]. Несовпадение названия с секцией отказом не является. Вывод о соответствии здесь не вносят, он делается в разделе 2.
Локальный акт школы	[название, дата, пункты о заявлении, сопоставлении, оценивании, ИУП]
Кто сопоставляет	[должность, Ф.И.О.]

2. Сопоставление результатов (рекомендация сопоставляющего)

Вписывайте результаты так, как они сформулированы в рабочей программе школы (строки можно добавлять; нумеруйте их, чтобы ссылаться на них в разделе 3): все результаты части, которую предполагается засчитать, включая требования безопасности. Число занятий и посещаемость записывайте как сведения об объёме, а не как подтверждение результата. Для каждого результата нужно подтверждение именно по этому ребёнку: документ, оценивание или иные сведения, предусмотренные актом.

Планируемый результат школьной программы	Что подтверждают документы ребёнка (документ, раздел)	Вывод: соответствует / не соответствует / сведений недостаточно	Следующий шаг
1. [результат 1]	[]	[]	[]
2. [результат 2]	[]	[]	[]
3. [результат 3]	[]	[]	[]
4. [требования безопасности и остальные результаты части]	[]	[]	[]

«Сведений недостаточно» — не несоответствие: сначала посмотрите доступные школе сведения, семья вправе по желанию добавить документы, при затруднении проведите оценивание по акту (раздел 3). Если по аттестуемой части подтверждены не все результаты, часть остаётся в освоении. Если сходство лишь частичное (например, общая подготовка), посещения секции недостаточно, чтобы закрыть раздел или предмет. Если в программе школы нет части с соответствующими результатами, запишите в таблице, какие результаты секции с какими результатами и частями школьной программы сопоставляли и что именно не соответствует. Затем переходите к разделу 4. Другие части предмета, не заявленные к зачёту, в таблицу не вносят: они остаются в обучении.

3. Оценивание (если акт его предусматривает)

Порядок не предусматривает отдельную медицинскую справку к заявлению, а зачёт не заменяет допуск. Упражнения проводят по действующим сведениям о допуске и ограничениях с их учётом; если допуска нет или он неясен, его сначала уточняют в обычном порядке.

Что записать	Запись
Нужно ли оценивание и по каким строкам раздела 2	[не требуется / строки №]
Форма по акту, дата, кто проводил	[форма], [дата], [должность, Ф.И.О.]
Итог по строкам	[подтверждено / не подтверждено], [строки]

4. Решение школы (по локальному акту)

Отметьте один вариант.

☐ Зачесть: [перечень частей, по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация: предмет, класс, раздел / модуль, период]. Каждую часть засчитывают целиком, если по всем её результатам установлено соответствие. В остальном: [что остаётся осваивать; по какой из заявленных частей зачёт не произведён и почему]. По такой части, если причина — установленное несоответствие, обоснованный отказ направляют письменно или в форме электронного документа в течение трёх рабочих дней.

☐ Отказ полностью: установлено несоответствие [с какими результатами программы сравнивали; что не соответствует или чего в осваиваемой программе нет]. Ответ «такого курса у нас нет» без сравнения результатов не заменяет обоснования. Решение направляют письменно или в форме электронного документа в течение трёх рабочих дней.

Уточнение сведений и оценивание — промежуточные шаги, а не решение.

Засчитываемая часть	Где предусмотрена промежуточная аттестация (документ, пункт)	Сопоставлены все результаты части (да / нет)
[часть 1]	[]	[]
[часть 2]	[]	[]
Что записать	Запись	
Форма решения по акту и основание	[приказ / протокол / иная форма, предусмотренная актом], [сопоставление, оценивание, пункт акта]	
Дата решения, кто принял	[дата], [должность, Ф.И.О.; полномочие по акту]	
Дата и способ направления семье	[дата], [способ]	

5. Оставшееся обучение и ИУП (только если зачёт произведён)

При отказе или пока рассмотрение не завершено раздел не заполняют.

Что записать	Запись
Что засчитано как промежуточная аттестация	[часть, класс, период]
Что остаётся осваивать и как аттестуется	[части и результаты], [порядок школы]
Оформление перевода на ИУП	[документ по акту: реквизиты], действует с [дата]; проект направлен семье [дата], срок замечаний до [дата], замечания [нет / есть, как рассмотрены]; освобождение от повторного изучения засчитанной части: [с какой даты]
Место, занятие и наблюдение в часы засчитанной части	[отдельное организационное решение школы по расписанию и безопасности: где находится ученик, чем занят, кто наблюдает на основании своих обязанностей, время возвращения на уроки]
Что сообщено семье	[дата, способ, кто]: какая часть засчитана и на каких сведениях; что осваивается дальше; до даты начала действия ИУП ребёнок посещает уроки по расписанию

Подписи

Сопоставление выполнил: [должность, Ф.И.О., подпись, дата].

Решение принял: [должность, Ф.И.О., подпись, дата].