

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Теречная средняя общеобразовательная школа» Хасавюртовского района РД.

Согласовано

Заместитель директора по УР
_____ А.М.Абдулаев
«__» _____ 2019 г.

Принято

на заседании МО начальных классов
Руководитель МО _____
А.А.Нурмагомедова
«__» _____ 2019 г.

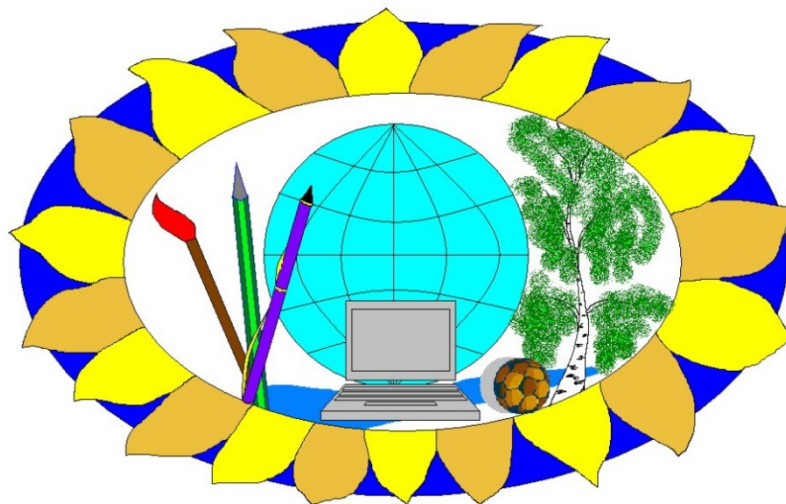
Утверждаю

Директор МКОУ «Теречная СОШ»
_____ А.И.Мамедов
«__» _____ 2019 г.

План

РАБОТЫ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

2019-2020



Теречное - 2019

Методическая тема начальной школы: «Качество образования младших школьников в условиях модернизации образовательной системы»

Цели и задачи на 2019 – 2020 учебный год

Цели:

- **формировать** разносторонне развитую, здоровую физически и нравственно личность, способную реализовать творческий потенциал в динамических социально-экономических условиях, как в собственных интересах, так и в интересах общества.
- **совершенствовать** профессиональную компетенцию педагогического коллектива, как условие для раскрытия способностей, интеллектуального и творческого потенциала каждого обучающегося.
- **организовать** оптимальный учебно - воспитательный процесс на основе компетентностного подхода с учетом индивидуальных особенностей учащихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья;
- **выявлять** и реализовывать образовательный потенциал учащихся;
- **отслеживать** динамику развития учащихся, создавая при этом эмоциональный комфорт и условия для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика;
- **продолжить** изучение и внедрение в практику наиболее эффективных здоровьесберегающих образовательных технологий преподавания предметов в начальной школе, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к развитию творческой деятельности учащихся.

Задачи:

-**повышение** качества образовательного процесса через:

- осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
- применение ИКТ – технологий;
- развитие системы дополнительного образования;
- обеспечение условий, соответствующих нормам охраны труда, правилам техники безопасности, нормам производственной санитарии и возрастным особенностям обучающихся.

- **повышение** доступности, качества и эффективности образования за счет значительного обновления содержания образования;
- **реализация** Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС) в начальной школе;
- внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- **разработка** формы учета достижений учащихся по предметам, позволяющей проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся (портфолио учащегося);
- **разработка** системы диагностики и мониторинга с целью определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития обучающихся;
- совершенствование** системы внеучебной деятельности посредством разработки совокупности программ:
 - досуговая деятельность;
 - традиции школы;
 - внеучебная деятельность по предмету;

- **обеспечение** психологической защищенности учащихся в образовательном процессе;
- **развитие** мотивов профессиональной творческой деятельности учителя, современного, диалектического стиля педагогического мышления учителя, готовности к профессиональному самосовершенствованию, работе над собой;
- **формирование** у учащихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками, потребности в обучении и саморазвитии; развитие культуры и нравственности.
- **обеспечение** единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования;
- **совершенствование** системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.



Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение качества образования.

Цель: обеспечить личностно ориентированный подход в обучении, воспитании, развитии школьников в соответствии с их зоной ближайшего развития.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Работа по реализации обновленного содержания образования 1. Утверждение учебного плана школы 2. Распределение педагогической нагрузки 3. Анализ учебных программ с целью перегрузки учащихся 4. Работа по вопросам повышения качества образования * Нормативно-правовое, организационное, кадровое обеспечение реализации ФГОС * Использование возможностей учебных кабинетов для повышения уровня качества образовательного процесса	Август-сентябрь в течение года в течение года Сентябрь	Директор, зам.директора по УВР Директор, зам.директора по УВР зам.директора по УВР учителя начальных классов

2.	Работа по освоению современных педагогических систем обучения 1.Повышение уровня научно-теоретической и методической подготовки учителя. Работа по теме самообразования 2.Курсовая подготовка учителей по преподаванию ОРКСЭ 3.Курсовая подготовка учителей по введению и реализации ФГОС 2 Развитие творчества учителей и учеников через	В течение года Сентябрь-октябрь В течение года	Директор Зам.директора по УВР
	проектно - исследовательскую деятельность		
3.	Работа по предупреждению неуспеваемости школьников, воспитанию положительного отношения к учебе 1.Выявление детей, вызывающих педагогическую тревогу. 2. Использование возможностей часов школьного компонента на достижение учащимися базового уровня образования: - индивидуальные консультации	В течение года	Зам.директора по УВР

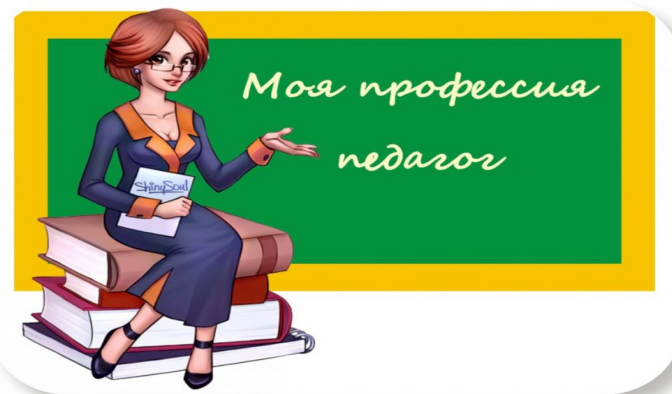
	- групповые консультации		
4.	Организация работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию учебно - познавательной деятельности 1. Выявление учащихся, способных работать на повышенном уровне обучения 2.Привлечение «одаренных», «мотивированных» детей к участию в школьных и районных олимпиадах и марафонах, окружных фестивалях научно-технического творчества, проектно-исследовательских конференциях	Сентябрь-ноябрь В течение года Февраль-март	учителя, психолог зам. директора по УВР учителя

5.	Работа по обеспечению преемственности: д/с – начальная школа, начальная школа - основная школа 1.Взаимопосещение педагогов (1 раз в месяц) 2.Обсуждение содержания учебных программ, форм и методов работы младших школьников 3.Совместные заседания, семинары – практикумы, круглые столы 4.Обзорные экскурсии по школе 5.Родительские собрания с участием учителей начальной школы 6.Мониторинг адаптации первоклассников 7. Семинар – практикум «Здоровьесберегающие технологии в работе ОУ	В течение года Сентябрь Сентябрь В течение года Сентябрь, апрель Апрель Сентябрь, октябрь, декабрь, март	Зам. директора по УВР, воспитатели, учителя,
6.	Расширение и углубление знаний учащихся средствами системы дополнительного		

	образования и внеурочной деятельности 1. Организация работы предметных кружков, с целью привития интереса к предмету 2. Проведение предметных недель 3 Проведение Праздника Знаний 4. Проектные работы учащихся 5. Составление плана работы библиотеки	Сентябрь-октябрь В течение года Сентябрь	Зам. директора по УВР. Зам. директора по УВР библиотекарь
7.	Организационно- методическое и информационное обеспечение деятельности 1. Разработка единых требований к составлению портфолио учащихся 2. Поддержка сайта образовательного учреждения	Сентябрь в течение года	Зам. директора по УВР Ответственный за информатизацию

8.	В целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся 1. Диспансеризации обучающихся 2. Учёт санитарно-гигиенических требований при составлении расписания учебной и внеурочной работы 3. Организация питания 4. Применение здоровьесберегающих технологий в учебном процессе 5. Проведение мониторинга физической подготовленности воспитанников и обучающихся 6. Внедрение комплексных программ физического воспитания для ОУ, программ по формированию здорового образа жизни 7. Мониторинг показателей здоровья учащихся, общей заболеваемости и хронической патологии, определение групп здоровья	По плану Сентябрь В течение года Сентябрь, декабрь, май В течение года Сентябрь, декабрь, май	Зам. директора по УВР, медсестра, учитель по физической культуре
----	---	---	--

9.	Внедрение системного подхода к формированию информационной образовательной среды общего образования по следующим направлениям: 1. Использование ИКТ на уроке, во внеурочной деятельности. Посещение уроков 2. Проектная и исследовательская деятельность уч-ся с использованием ИКТ. Выступления учащихся с презентациями на школьном, городском и республиканском уровнях. 3.Использование ресурсов ИНТЕРНЕТ в образовательной деятельности	В течение года	Зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию, педагоги, воспитатели
-----------	--	-----------------------	---



Работа с кадрами

Цель: обеспечить повышение профессиональной компетентности, развитие творческой инициативы, поиска и освоения новых педагогических технологий обучения, воспитания, развития, оздоровления школьников.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	На диагностической основе обеспечить повышение педагогического мастерства учителей 1.Курсы повышения квалификации учителей и воспитателей ГПД ИКТ - компетенций, по введению ФГОС, введению курса ОРКСЭ 2.Участие педагогов в конкурсах, фестивалях	Сентябрь-октябрь В течение года	Заместитель директора по УВР
2.	Организовать внутришкольную методическую работу 1.Методическая тема школы «Управление качеством образования младших школьников в условиях модернизации образовательной системы»». Работа педагогов по темам самообразования.	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
	2.Методические совещания учителей начальных классов. Тема:«Здоровьесберегающие и информа-ционные технологии		

	в организации учебно-воспитательного процесса»		
3.	Провести «Дни самоанализа» с целью повышения аналитической культуры учителя	Декабрь- март	Заместитель директора по УВР
4.	Организовать работу по изучению, обобщению и распространению перспективного педагогического опыта. 1.Введение ФГОС 2.Портфолио учителя 3.Открытые уроки учителей начальных классов 4.Выступления 5.Участие в конкурсах «Учитель года», «Самый классный классный», смотра кабинетов. 6.Работа с молодым специалистом	Октябрь В течение года, по графику В течение года	Обучившиеся учителя. Заместитель директора по УВР, педагоги
5.	Оказание методической помощи учителям, которым предстоит пройти аттестацию на высшую, 1-ую квалификационную категории	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	Стимулирование качества	В течение года	Директор, зам.дир. по УВР

	труда педагогов.		
7.	Внедрение системного подхода к формированию информационной образовательной среды общего образования по следующим направлениям: Использование современных педагогических и информационных технологий для достижения качественных знаний, умений и навыков учащихся	В течение года	администрация



Совместная работа школы и семьи

Цель: привлечение родителей к участию в жизни школы

План работы с родителями на 2019 – 2020 учебный год

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Форма подведения итогов
1.Организационная работа				
1.	Анкетирование родителей по выявлению потребностей в образовательных услугах.	Сентябрь Апрель	Заместитель директора по УВР	Результаты анкетирования
2	Анкетирование. Анализ социального состава семей.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, психолог	Анализ социального состава семей.
3	Тематические анкетирования	В течение года	Заместитель директора по УВР	Анкеты, анализ
4	Анкетирование. Создание базы данных о семьях: по определению статуса и микроклимата семьи	Сентябрь	Психолог, классные руководители	База данных о семьях: по определению статуса и микроклимата семьи
5	Дни открытых дверей для родителей	Сентябрь февраль	Заместитель директора по УВР	Анализ уроков
2.Родительские собрания				
1	Общее родительское собрание «Обучение и воспитание детей в ОУ с учетом ФГОС»	Октябрь	Директор Зам.директора по УВР, учителя	Протокол
2	Общешкольное родительское собрание: «Роль родителей в организации	Январь	Учителя	Протокол

	чтения»			
3	Родительское собрание 4-ых классов с участием учителей - предметников	Апрель	Директор Зам. дир. по УВР Кл.руководители	Протокол
4	Общее родительское собрание «Педагогика сотрудничества. Достижения моего ребенка. Знакомство с портфолио» Презентация календаря событий	Апрель	Директор Зам. дир. по УВР, учителя	Протокол
5	Родительское собрание для родителей будущих первоклассников. Празд-	Май	Директор Зам. дир. по УВР,	
	ничное мероприятие для будущих первоклассников «Мы рады Вам!»		муз.руководител ь	
3.Информационное обеспечение				
1	Оформление стенда: «Для вас, родители будущих первоклассников»	Январь	Зам. директора по УВР	Стенд «Для вас, родители будущих первоклассников»
2	Размещение рекомендаций и информации на сайте ОУ	В течение года	Зам. дир. по УВР, ответственный за информатизацию	Рекомендации на сайте
3	Информирование родителей по введе-нию ФГОС	В течение года	Зам. дир. по УВР, ответственный за информатизацию	Рекомендации на сайте, буклеты
4	Заседание Управляющего совета школы	Октябрь январь май	Директор	Протокол
4.Индивидуально - коррекционная работа				

1	Индивидуальные консультации администрации, специалистов, учителей начальных классов, воспитателей ГПД	В течение года	Заместитель директора по УВР	Журнал учета и приёма родителей
2	Индивидуальное собеседование с родителями и учащимися с неадекватными формами межличностных отношений	В течение года	Зам. дир. по УВР, психолог	Журнал учета и приёма родителей



Укрепление учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность

Цель: обеспечить стабильное функционирование школы.

№	Содержание	Срок	Ответственный
1	Обеспечение безопасности школы	Постоянно	Директор

2	Инвентаризация материально-технической базы школы.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
3	Мелкий и текущий ремонт.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
4	Благоустройство территории.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
5	Хозяйственная деятельность.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
6	Рациональное использование бюджетных средств.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
7	Питание учащихся.	В течение года	Медицинские работники Зам. директора по ВР
8	Реализация новой модели финансирования ОУ, в т.ч. направленной на действенное стимулирование качества труда педагогов.	В течение года	Директор, зам. дир. по УВР



Организационно-педагогические мероприятия

Общешкольные внеклассные мероприятия

Мероприятие	Форма проведения	Сроки	Ответственный	Форма подведения итогов
День знаний	Праздник	Сентябрь	Зам. директора по ВР	Сценарий
День учителя	Праздник	Октябрь	Классные руководители Зам.директора по ВР	Сценарий
Новогодние огоньки	Праздник	Декабрь	Классные руководители	Сценарий
День защитника Отечества	Праздник	Февраль	Кл. рук-ли, зам.дир. по ВР Учитель физкультуры	Конспект
Международный день 8 марта	Праздник	Март	Классные руководители Зам.директора по ВР	Конспект
День космонавтики	Праздник	Апрель	Классные руководители	Конспект
День Победы!	Праздник	Май	Классные руководители	Конспект
Неделя детской книги	Традиционно	Март	Заведующая библиотекой	Конспекты мероприятий, творческие отчеты



Внутришкольный контроль

Сентябрь		
№	Мероприятия	Ответственный
1.	«День знаний» -торжественная линейка	За.директора по ВР

2.	Совещание по первому дню (выявление количественного состава, сверка по документам)	Директор, завуч
3.	Организационные родительские собрания . 1-4 классы	Директор, завуч, учителя
4.	Вводный инструктаж. Выполнение ЕОР по ведению тетрадей, оформлению журналов, личных дел учащихся, протоколов.	Завуч
5.	Проверка личных дел учащихся	Завуч
6.	Проверка классных журналов	Завуч
7.	Оценка состояния нормативно- правовой документации по реализации ФГОС	Директор
8.	Проверка рабочих программ по предметам. Соответствие требованиям ФГОС.	Завуч
9.	Проверка документации воспитателей ГПД	Завуч
10.	Сбор сведений и составление ОШ-1.	Завуч
11.	Разработка программы по внеурочной деятельности, ее соответствие целям и задачам ФГОС	Зам.директора по ВР
12.	Соответствие рабочих программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС.	Заместитель дир. по ВР и УВР

13.	Составление единого графика взаимопосещений уроков	Завуч
14.	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО. Проведение стартовой диагностики.	Заместитель дир.по УВР, психолог
15.	Участие в концерте ко Дню воспитателя	Зам.директора по ВР
16.	Входящие контрольные работы по математике, русскому языку	Завуч, учителя.

Октябрь

17.	Посещение уроков в 1-х классах с целью проверки адаптации	Завуч, психолог
18.	Проверка дневников	Завуч
19.	Проверка техники чтения	Завуч
20.	Проверка состояния учебных кабинетов и их оснащённости	Завуч
21.	Организация и проведение праздника «День учителя»	Зам.дир. по ВР, завуч, муз. рук.
22.	Экскурсия	Зам.директора по ВР, воспитатели

23.	Месячник противопожарной безопасности	Зам.директора по АХЧ, завуч
24.	Проверка классных журналов на конец 1 четверти	Завуч
25.	Родительское собрание первоклассников Новые образовательные стандарты – что ждёт семью и школу?	Учителя
26.	Административные контрольные срезы	Директор, завуч
27.	Педсовет по итогам 1 четверти	Директор
Ноябрь		
28.	Тематическая проверка за совместной работой учителей начальных классов с воспитателями.	Завуч
29.	Проверка тетрадей для контрольных работ	Завуч
30.	Организация и проведение конкурса по русскому языку «Русский медвежонок»	Завуч
31.	Проверка физкультурно-оздоровительной работы учителя физической культуры и классных	Завуч

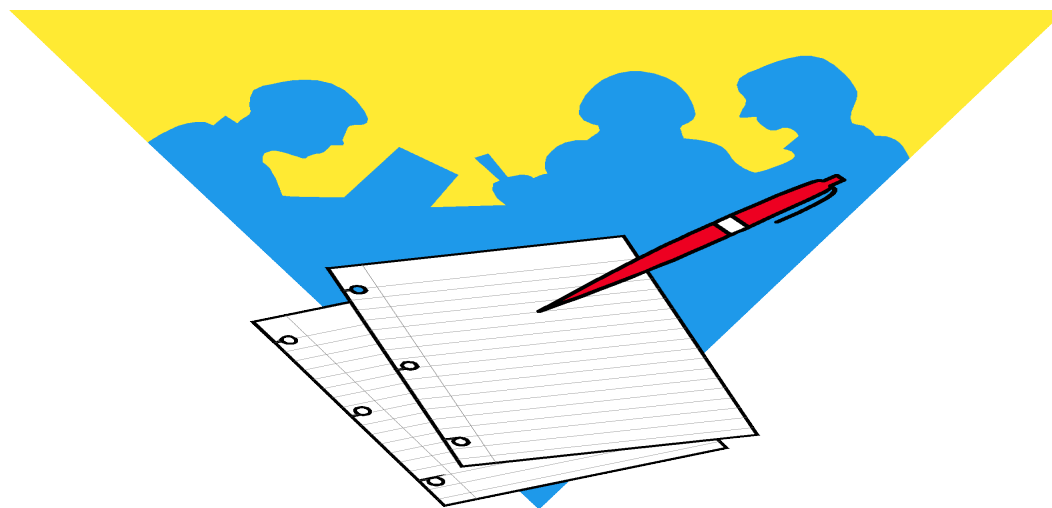
	руководителей.	
32.	Состояние работы библиотекаря по пропаганде книг (выявить уро-вень сотрудничества библиотекаря и учителей начальных классов)	Завуч, библиотекарь
33.	Праздничное мероприятие «Золотая осень»	Зам.директора по ВР
34.	Экскурсия в городской парк	Зам.директора по ВР, воспитатели
35.	Работа педагогов по формированию УУД в начальной школе	Зам.директора по УВР
Декабрь		
36.	Тематический контроль за работой групп продленного дня.	Завуч
37.	Проверка классных журналов.	Завуч
38.	Новогодние праздники	
39.	Проверка техники чтения на конец 1 полугодия.	Завуч
40.	Административные контрольные срезы на конец 2 четверти.	Директор, завуч
41.	Итоговый педсовет.	Директор
Январь		

42.	Тематическая проверка уроков математики в 1-4 классах	Завуч
43.	Проверка дневников	Завуч
44.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку	Завуч
45.	Внутришкольный конкурс «Юный Эрудит»	Завуч
46.	Родительские собрания по итогам первого полугодия. Тема: «Сотрудничество семьи и школы — залог успешности обучения ребенка». Итоги 2 четверти.	Учителя
Февраль		
47.	Тематический контроль за работой учителей начальных классов	Завуч
48.	Подготовка и проведение праздника «Прощай, Азбука!»	Зам.дир. по ВР, учителя 1-х классов, муз.работник
49.	Участие выпускников в городском этапе конкурса «Юный Эрудит»	Завуч
50.	День здоровья	Классные часы, беседы с врачом

51.	Спортивные праздники ко Дню Защитника Отечества	Зам.дир. по ВР, учитель физкульт.
52.	Праздник «День родного языка»	Зам.дир. по ВР, учит. родн. языков
Март		
53.	Праздничные мероприятия к 8 МАРТА	
54.	Проверка работы учителей со школьной документацией	Завуч
55.	Административные контрольные срезы на конец 3 четверти.	Директор, завуч
56.	Родительские собрания на тему: «Здоровый образ жизни как одна из составляющих воспитания и обучения». Итоги 3 четверти.	Учителя
57.	Педсовет. выполнение образовательной программы начальной школы в третьей четверти	Директор
Апрель		
58.	Работа учителя по проектированию урока на основе требования нового стандарта.	Завуч
59.	Проверка дневников	Завуч
60.	Норма и время выполнения домашнего задания в группах продленного дня	Завуч

61.	«Книжкаина неделя» – неделя детской книги. Проведение праздника книги	Библиотекарь
62.	Состояние работы по развитию речи. Провести конкурс творческих работ обучающихся	Завуч, учителя
63.	Музыкальный калейдоскоп ко Дню танца	Педагоги доп.образования, муз. руков.
64.	Заочная экскурсия по местам боевой славы Северного Кавказа.	Зам.директора по ВР, воспитатели
Май		
65.	Определение психолого-педагогической подготовленности к школе будущих первоклассников	Психолог, воспитатели подг. групп
66.	Проведение тематических классных часов ко Дню Победы	Учителя
67.	Итоговая проверка чтения в 1-4 классах	Завуч
68.	Диагностика учащихся 1-х классов. Оценка достижения планируемых результатов	
69.	Административные контрольные срезы на конец учебного года.	Директор, завуч
70.	Итоговые родительские собрания. «Как организовать правильный летний	Учителя

	отдых». Список рекомендуемой учебной литературы.	
71.	Итоговый педсовет. Итоги методической работы за 2012-2013 учебный год и задачи по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году.	Директор
Июнь		
72.	Предшкольная подготовка будущих первоклассников	Завуч, учителя
73.	Собрание для родителей будущих первоклассников	Завуч, учителя
Июль		
74.	Работа летнего оздоровительного лагеря	Начальник лагеря
75.	Проведение ремонтных работ в здании школы в соответствии с запланированным фронтом работ	Директор, зам.директора по АХЧ



План подготовки школы к новому учебному году

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.Образовательный процесс			
1	Утверждение Учебного плана на новый учебный	Август	Директор

	год		
2	Редактирование образовательной программы .	Август	Директор
3	Консультации по составлению рабочих программ начального образования	Август	Директор
2. Работа с кадрами			
1	Расстановка кадров на новый учебный год	Август	Директор, завуч
2	Выявление потребности в кадрах на учебный год	Август	Директор, завуч
3	Составление графика отпусков	Апрель	Директор
4	Определение сотрудников, занятых в оздоровительном лагере	Май	Директор, завуч
3.Работа с документацией			
1	Анализ работы школы за учебный год	Май	Директор, завуч
2	План работы школы на учебный год	Июнь	Директор, завуч
3	Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах	Август	Зам.директора по АХЧ
4	Проверка классных журналов, личных дел учащихся	Сентябрь	Завуч
4. Всеобуч			
1	Предварительное определение выпускников подготовительных групп – сбор сведений	Март	Директор
2	Набор учащихся в 1 класс	Апрель	Директор

3	Подготовка к школе будущих первоклассников.	Июнь	Учителя
4	Собрание родителей будущих первоклассников	Июнь	Учителя
5. Хозяйственная деятельность			
1	Осмотр всех школьных помещений	Май	Директор, завуч
2	Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году	Август	Директор
3	Проведение ремонтных работ в здании школы в соответствии с запланированным фронтом работ	Июнь - август	Директор
4	Контроль за готовностью кабинетов к учебной и внеурочной деятельности	Август	Директор, завуч
5	Выявить состояние ТБ, готовность материальной базы, методическое обеспечение	Август	Директор, завуч



*Начальная школа –
это
целый мир!*





Технологическая цепочка управленческой деятельности завуча.

ДИАГНОСТИКА

(анализ деятельности школы)

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

(отдаленные и близкие цели)

ПРОГНОЗИРОВАНИЕ

(предвидение будущих потребностей, тенденций развития, вероятных проблем, возможных последствий)

ПРОЕКТИРОВАНИЕ

(создание концепции, программы развития)

КОНСТРУИРОВАНИЕ

(разработка направлений и конкретного содержания деятельности)

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ

(общение, отношения, устранение противоречий, разрешение конфликтов, оценка деятельности)

ОРГАНИЗАЦИЯ

(концентрация усилий, распределение ролей, мотивация, стимулирование деятельности)

РЕЗУЛЬТАТ

(сравнимый и прогнозируемый и затратами)

ДИАГНОСТИКА + КОРРЕКЦИЯ, РЕГУЛИРОВАНИЕ

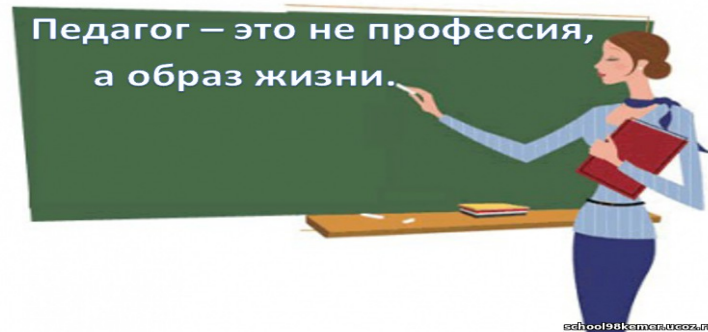
(контроль, оценка)

Школа – это многообразный живой организм, который немислим без управления. Четкое определение функциональных обязанностей позволяет в полной мере отвечать за порученное дело. Завуч отвечает за организацию учебного процесса в школе, за выполнение учебных программ, качество преподавания, осуществляет контроль за постановкой учебно-воспитательной работы, успеваемостью и посещаемостью учащихся, регулирует нагрузку учителей, организует методическую работу в школе, составляет расписание учебных занятий и отчеты о состоянии УВР. Отвечая за состояние и результаты работы на своём участке, завуч получает и соответствующие полномочия, в пределах которых принимает решения и даёт указания.

В педагогическом коллективе необходима строгая согласованность действий всех членов педагогического коллектива. Педагогический коллектив должен выступать перед детским коллективом как нечто целое, недопустим разноречивость в действиях руководителей, разное толкование тех или иных вопросов, разные требования к учителям.

Для завуча одно из главных качеств – *умение организовать работу коллектива, организовать целостный педагогический процесс. Во главе учителей должен стоять человек, который в состоянии сплотить вокруг себя коллектив единомышленников, основанный на сотрудничестве и взаимопонимании. Завуч по учебной работе выполняет роль “двигателя”, все усилия которого направлены на поддержание рабочего ритма в коллективе, создание положительного микроклимата, приятного и продуктивного взаимодействия сотрудников в школе.*

Завуч является “учителем учителей” – это определяет выделение большого количества времени на общение с учителями и учащимися, повышение собственной педагогической квалификации, контроля за учебно-воспитательным процессом. Завучу необходимо располагать временем для своего профессионального роста. В этой связи целесообразно выделить свободный день в неделю для самообразования, обучения на курсах, встреч со специалистами.



**Примерное распределение рабочего времени в течение недели
завуча начальных классов:**

Свои уроки – 9 ч.

Внеклассная работа по предмету – 1 ч.

Контроль за УВП (посещение и анализ уроков) – 6 ч.

Посещение и анализ внеурочных мероприятий – 2 ч.

Собрания, совещания, собрания – 4 ч.

Работа с нормативной документацией – 2 ч.
Проверка и анализ школьной документации – 4 ч.
Беседа с учителями и воспитателями – 4 ч.
Беседа с учащимися и их родителями – 5 ч.
Деловые встречи и разъезды – 3 ч.
Хозяйственная деятельность – 1 ч.
Непредсказуемый расход времени (или его потеря) – 1 ч.
Итого – 42 ч.



Ежедневная работа завуча начинается с проверки санитарного состояния, получения информации об отсутствующих учителях на текущий день и запись в журнале о замене уроков. Завуч контролирует, чтобы замена осуществлялась по профилю, и информация своевременно была доведена до учителя, который пойдёт на замену урока. Со звонком на 1 урок завуч делает обход, чтобы увидеть, как начался рабочий день и первый урок. Посещение уроков (2-3 в день по графику), свои уроки, беседа с учащимися и учителями, встреча с родителями, работа с документацией, совещания по графику. Проведение совещаний и собраний, планёрок с одинаковой периодичностью в одно и то же время, в одном и том же месте. При этом до минимума следует сократить проведение различных внеплановых совещаний. Совещания, заседания, педагогические советы

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Совещание при директоре	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Рабочее совещание при зам. дир по УВР	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Собеседование с учителями	*	*				*				*	
Методическая планерка	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Методические консультации	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Заседание методического объединения	*			*		*		*			*
Педагогический совет	*			*		*		*			*

Правила, которых следует придерживаться в работе.

Отсутствие в первой половине рабочего дня разборов различных конфликтных ситуаций, длительных бесед и разговоров “по душам” с подчиненными. Все попытки отвлечь от решения текущих заранее запланированных задач пресекаются вежливо, но решительно. Т.о. все учителя постепенно привыкли к тому, что все беседы и разговоры проводятся в конце рабочего дня.

Все вопросы, касающиеся компетенции тех или иных сотрудников не решаются в их отсутствие, т.к. в последствии придется затрачивать дополнительное время на перепоручение дел другим людям, передачу им нужной информации, их убеждение и т.д. Кроме того, принятие решений по вопросам, входящих в компетенцию отсутствующих сотрудников может отрицательно сказаться на их самостоятельности, инициативе, задеть самолюбие.

Максимальное использование в повседневной работе компьютера и других средств передачи оперативной информации.

Обязательная фиксация информации о ходе учебно-воспитательного процесса в специальной тетради (фиксация замечаний и предложений педагогов, даже высказанная не в корректной форме).

Успешность совместной работы – полная согласованность действий.

Для завуча значимым участком его работы является учебный процесс и его организация, который он моделирует и управляет, а также взаимодействие с руководителями функциональных подструктур школы, с учреждениями повышения квалификации, органами управления образованием, родителями, учителями и учащимися.

Основные направления деятельности завуча по руководству учебным процессом.

- Работа по выполнению закона “Об образовании”, Концепции о непрерывном образовании и реализации нормативных документов.
- Работа с педагогическими кадрами.
- Методическая работа.
- Работа служб сопровождения.
- Организация дополнительного образования.
- Работа с родителями.
- Внеклассная и воспитательная работа.
- Система внутришкольного контроля.

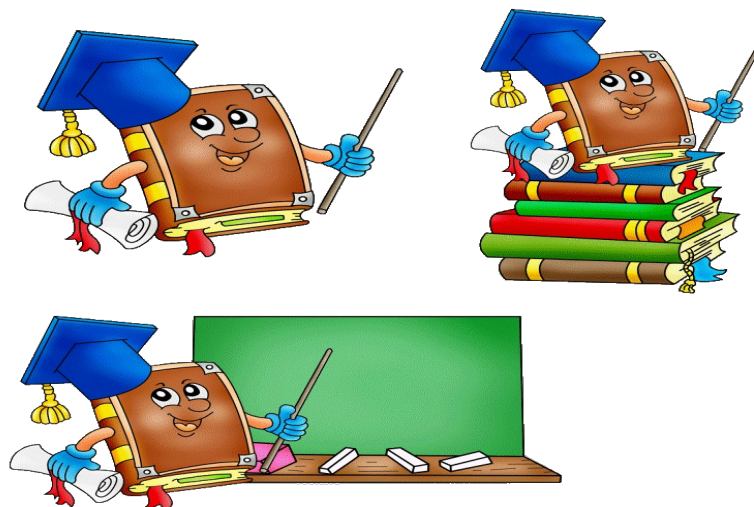
Все направления работы отражены в планах завуча школы.

Осуществление функции управления во многом зависит от внедрения строго продуманной системы информации и отчетности, единых форм учебно-педагогической документации. Каждый завуч с первых дней своей деятельности сталкивается с необходимостью подготовки деловых бумаг различного направления.

Система внутришкольного контроля за УВП и реализацией нормативных документов.

Контроль за выполнением государственных программ.





ПЛАН КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММ

Проверка классных журналов
Проверка факультативных журналов
Проверка дневников
Проверка рабочих тетрадей
Проверка контрольных тетрадей
Проверка дневников учащихся
Проверка календарно-тематического планирования
Проверка выполнения графика контрольных работ
Проверка выполнения практической части программы

КОНТРОЛЬ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ

Посещение уроков
Посещение факультативных занятий
Посещение уроков учителей предметников
Контроль ЗУН

ПЛАН КОНТРОЛЯ ЗУН

Педагогическая диагностика 1 класса.

«Входной» контроль.

Контроль по повторению материала в начале и в конце года.

Рубежный контроль по русскому языку, математике, окружающему миру.

Проверка техники чтения «про себя» и вслух.

Контроль над отработкой навыка устного счета.

Контроль над отработкой навыка безошибочного списывания.

Контроль над усвоением правописания слов с непроверяемым написанием.

Контроль усвоения основных тем программы.

Контроль над развитием речи.

График контроля за школьной документацией и выполнением программ.

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
<i>Классные журналы</i>		*	*	*	*	*	*	*	*	*	
<i>КТП</i>		*		*		*			*		
<i>Выполнение учебных программ</i>			*		*			*		*	
<i>Рабочие тетради</i>			*		*		*		*		
<i>Контрольные тетради</i>		*				*				*	
<i>Личные дела учащихся</i>		*								*	
<i>Дневники учащихся</i>		*		*		*		*		*	
<i>Журналы факультативных занятий</i>			*		*			*		*	

ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Классные журналы

Сентябрь: оформление журналов, организация повторения, накапливаемость оценок.

Октябрь: посещаемость, система опроса, накапливаемость оценок.

Ноябрь: выполнение программ, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы и графика контрольных работ.

Декабрь: система выполнения письменных работ, накапливаемость оценок по физ-ре, музыке, ИЗО, опрос слабоуспевающих учащихся.

Январь: выполнение программ, посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими учащимися.

Февраль: выполнение практической части программы, использование ТСО.

Март: выполнение программы, система опроса слабоуспевающих учащихся.

Апрель: проведение итогового контроля.

Май: организация повторения, выполнение программы.

Календарно-тематическое планирование

Сентябрь: планирование на 1 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

Ноябрь: планирование на 2 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

Январь: планирование на 3 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

Апрель: планирование на 4 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

Выполнение учебных программ

Октябрь: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 1 четверть.
Собеседования с учителями.

Декабрь: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 2 четверть.
Собеседования с учителями.

Март: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 3 четверть.
Собеседования с учителями.

Май: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 4 четверть и год.
Собеседования с учителями.

Рабочие тетради

Октябрь: соблюдение орфографического режима.

Декабрь: объем классной работы и домашнего задания.

Февраль: качество проверки, работа над ошибками.

Апрель: работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок.

Виды письменных работ, индивидуальная работа.

Контрольные тетради

Сентябрь: наличие и соблюдение орфографического режима.

Январь: виды письменных работ, система работы над ошибками, соблюдение норм оценок.

Май: выполнение графика контрольных работ в соответствии с госпрограммами.

Личные дела учащихся

Сентябрь: состояние личных дел учащихся.

Май: документы в личном деле.

Дневники учащихся

Сентябрь: единый орфографический режим.

Ноябрь: выставление оценок в дневник.

Январь: контроль со стороны родителей.

Март: контроль со стороны классного руководителя.

Май: оформление и единый режим.

Журналы факультативных занятий

Сентябрь: оформление и своевременность записей.

Январь: оформление и своевременность записей

Апрель: оформление и своевременность записей



Контроль уровня преподавания

График контроля ЗУН

	08 0	10	11	12 0	02	03	04	0	06
Педагогическая диагностика 1 класс	*			*			*		
«Входные» работы 2-4 кл.	*								
Контроль по повторению	*							*	
Рубежный контроль по русскому языку		*		*		*	*		
Рубежный контроль по математике		*		*		*	*		
Рубежный контроль по окружающему миру								*	
Проверка техники чтения	*			*			*		
Проверка чтения «про себя»			*		*				
Контрольное списывание		*						*	
Контрольный словарный диктант				*				*	

Контрольный математический диктант				*				*	
Тестирование по основным темам программы	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Контрольное изложение				*					
Контрольная работа по труду								*	

График контроля уровня преподавания

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Посещение уроков		*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Посещение факультативных занятий			*		*		*		*		
Посещение уроков учителей предметников		*		*		*		*		*	
Посещение занятий педагогов дополнительного образования			*		*		*		*		
Посещение занятий логопеда				*				*			

Посещение занятий психолога			*				*				
--------------------------------	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--



ЦЕЛИ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ

Изучение работы учителя со слабоуспевающими учащимися.

Активизация методов обучения.

Организация самостоятельной работы на уроке.

Воспитательная направленность на уроке.

Дифференциация и индивидуальная работа на уроке.

Использование опорного, наглядного материала и ТСО.

Сочетание индивидуальной и фронтальной работы на уроке.

Развитие творческой активности.

Развитие логического мышления, навыков устных вычислений на уроках математики.

Отработка техники чтения.

Развитие навыков самостоятельного ориентирования в информационном поле.

Анализ оценочной деятельности на уроках.

Использование новых педагогических технологий.

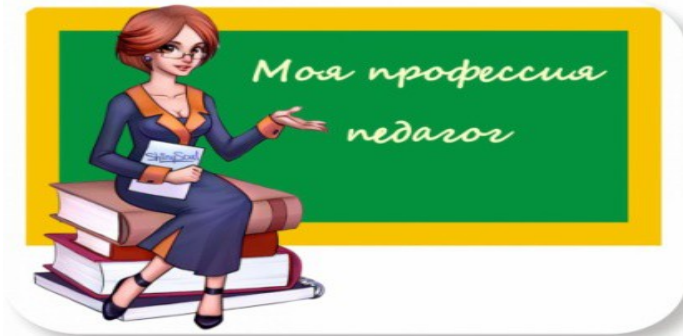
Контроль за работой ГПД.

Контроль за методической работой.

Контроль за внеклассной работой.

Деятельность завуча по учебной работе сопровождается мониторингом учебного процесса на диагностической основе.

Только на основе ритмично действующей прямой и обратной связи, достоверной информации завуч может ставить конкретные задачи, принимать правильные решения, обеспечивать их практическую реализацию.



Система отчетной документации

МКОУ «Теречная СОШ»

2019-2020 уч.год

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

БЛАНК ОТЧЕТНОСТИ

ИТОГИ УСПЕВАЕМОСТИ

КЛАСС _____

ЧЕТВЕРТЬ _____

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

На начало четверти в классе обучалось _____ чел.

Выбыл _____

(Ф.И., указать когда)

Прибыл _____

(Ф.И., указать когда)

На конец четверти в классе обучается _____ чел.

ПРЕДМЕТЫ	5	4	3	2	Не	%	%
----------	---	---	---	---	----	---	---

					атте сто- ван	обуч ен- ност и	на 4 и 5
Русский язык							
Чтение							
Математика							
Окружающий мир							
Труд							
История							
Английский язык							
ИЗО							
Музыка							
Физкультура							
*Информатика							

Отличники: _____

На «4» и «5»:

С одной «3»:

(указать предмет)
С двумя и более «3»:

(указать предмет)
Неуспевающие ученики:

(указать предмет и причину неуспеваемости)
Неаттестованные ученики:

(указать предмет и причину)

Подпись учителя: _____



МКОУ «Теречная СОШ»
2019-2020 уч.год
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

БЛАНК ОТЧЕТНОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

КЛАСС _____

ЧЕТВЕРТЬ _____

УЧИТЕЛЬ _____

	Теоре- тичес кая часть (число уроко в)	Практическая часть (число уроков)	Осуществление контроля за ЗУН

[illegible]

[illegible]

(*) - моделирование, наблюдения, опыты, демонстрации

РАСХОЖДЕНИЕ В ЧАСАХ:

(указать дни и причину)

Подпись учителя: _____



КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО ПРЕДМЕТУ _____

КЛАСС _____

УЧИТЕЛЬ _____

Программа _____

Учебник _____

Количество учебных часов _____

№ уро ка в году	№ у р о к а п о т е м е	Тема.	Коли че ст - во ча со в.	Контроль за ЗУН	Практическая часть программы

Учебно-методическая деятельность завуча реализуется при помощи методической службы школы. Формы методической работы завуча разнообразны. Это традиционные (курсы, лекции, семинары и т.д.) и нестандартные проблемно-деятельностные занятия (тренинги, ролевые игры и т. д.) Большую помощь приносят методические планерки и консультации. Важный блок работы завуча - это работа с молодыми специалистами. В работе завуча обязательной является работа по преемственности.



Планирование работы по преемственности начальной школы и средней школы

АПРЕ Л Ь	Итоговая диагностика развития и диагностика учебной деятельности выпускников начальных классов. Ответственный:	Посещение уроков в выпускном классе по русскому языку, математике, чтению учителями- предметниками средней школы. Ответственный: завуч учитель	Итоговые контрольные работы за курс начальной школы. Ответственный: завуч учитель	"Неделя интересных уроков", "Путешествие в среднюю школу", экскурсии в кабинеты, беседы в игровой форме с
----------------	--	--	---	---

МАЙ	завуч учитель психолог логопед Заполнение психологического паспорта выпускного класса		Тестирование -выполнение государственных стандартов. Ответственный: завуч учитель	обязательным участием ребят выпускного класса. Ответственный: учителя-предметники средней школы завуч
АВГУ С Т	Выступление на августовском пед. совете с характеристикой класса, передача психологического паспорта выпускного класса. Ответственный: завуч учитель			
СЕНТ Я Б Р Ь		Посещение уроков в 5 классе по русскому языку, математике, литературе. Ответственный: завуч учителя	Контрольные работы по повторению. Сравнительный анализ. Ответственный: завуч учителя-предметники	"Первая четверть в средней школе". Опрос, наблюдение, сочинение. Мотивация учения,

ОКТА Б Р Ь	Методическое объединение по преемственности с участием учителей начальных классов и учителей- предметников Ответственный: - завучи по УВР			эмоциональное состояние, настроение пятиклассников. Ответственный: завуч классный руководитель психолог
И Ч Е Т В Е Р Т Ь	Педагогический консилиум по 5 классам. Ответственный: директор завуч психолог		Статистические результаты обучения учащихся 5 классов. Ответственный: - завуч	
ПОЛ У- Г О Д И Е			Статистические результаты обучения учащихся 5 классов.	
ГОД			Статистические результаты обучения учащихся 5 классов.	

Большое внимание уделяется созданию банка инновационных идей и вариативных технологий.

Главной заботой завуча должно стать создание современной методической службы, определенной системы, обеспечивающей повышение квалификации учителей и воспитателей. Именно она формирует новый тип учителя, работает на развитие школы, ее завтрашний день. Важно в этой системе активно задействовать знающих, профессиональных, творческих учителей, привить вкус к чтению специальной литературы, к научным подходам и мотивам своей педагогической деятельности. Учителям необходимо плодотворное общение с коллегами и учащимися, выполнение разных ролей в различных делах.

В течение учебного года завуч посещает большое количество уроков.

График посещения уроков

месяц	1 неделя		2 неделя	3	4 неделя	
09	Целевая проверка	Первые дни ребенка в школе	Организация повторения 2-4 кл.		Организация повторения 2-4 кл.	Адаптационный период в 5 классе
10	Комплексная проверка	Уроки в 1 классе	Уроки во 2 классе		Уроки в 3 классе	Уроки в 4 классе

11	Тематическая проверка	КАНИКУЛЫ	Уроки обучения грамоте в 1 кл.	Уроки развития речи 2-4 кл.	Уроки истории 2-4 кл.
12	Комплексная проверка	Уроки в 1 классе	Уроки во 2 классе	Уроки в 3 классе	Уроки в 4 классе
01	Фронтальная проверка	КАНИКУЛЫ	КАНИКУЛЫ	Уроки окружающего мира	Уроки трудового обучения

02	Выборочная проверка	Уроки математики 1-2 кл.	Уроки математики 3-4 кл.	Уроки русского языка 1-2 кл	Уроки русского языка 3-4 кл
03	Целевая проверка	Уроки чтения и внеклассного чтения 1-2 кл.	Уроки чтения и внеклассного чтения 3-4 кл.	Уроки чтения и внеклассного чтения 1-4 кл.	КАНИКУЛЫ
04	Классно-общающая проверка	1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.

05	Выбо ро чн ая пр ов ер ка	Организация повторения 1-4 кл.	Организация повторения 1-4 кл.	Организация повторения 1-4 кл.	КАНИКУЛЫ
-----------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------

**График посещения уроков
учителей предметников и педагогов дополнительного образования**

	Уроки учите лей предм етник ов	Факультативные занятия	Занятия педагогов доп. образован ия	Занятия логопеда и психолога
09	Посещен ие уроко в англи йског о языка		Посещение изостудии	Посещение занятий психолога

10	Посеще ие уроко в музыки	Посещение занятий информатики	Посещение занятий по ритмике	Посещение занятий логопеда
11	Посеще ие уроко в ИЗО		Посещение занятий в музык. студии	Посещение занятий психолога
12	Посеще ие уроко в физкульт уры	Посещение занятий по интеллекту	Посещение занятий компьют. графики	Посещение занятий логопеда
01	Посеще ие уроко в английско го языка		Посещение занятий спортивной секции	Посещение занятий психолога
02	Посеще ие уроко в музыки	Посещение занятий по англ. языку	Посещение занятий театральной студии	Посещение занятий логопеда

03	Посещение урока в ИЗО		Посещение занятий по плаванию	Посещение занятий психолога
04	Посещение урока в физкультуры	Посещение занятий по истории	Посещение занятий по борьбе	Посещение занятий логопеда
05				

Эта работа чрезвычайно важна для завуча, на которого возложен не только контроль, сколько упорядочение организации сложных процессов обучения в школе, воспитания развития учащихся. На уроке завуч наблюдает за работой учителя и учащихся, в специальной тетради фиксирует цепочку их действий, особо отмечая пути и методы решения образовательной, воспитывающей, развивающей, здоровьесберегающей и контрольно-оценочной функций обучения, создание ситуации успеха, использование инновационных способов организации учебного процесса, использования многообразия видов деятельности на уроке, проявления учащимися активности, самостоятельности и интереса к учению, взаимоотношений учителя и детей. После урока завуч проводит анализ по специальной программе, вместе с тем анализ урока предусматривает объективный самоанализ и самооценку автора урока.

Завуч должен взять за правило:

- Не вмешиваться в ход урока.
- Проводить односторонний анализ или переносить его на другой день
- Анализ должен опираться на положительное в работе учителя.
- Управленческая работа в учебном заведении – сложная и многогранная проблема.

Современному завучу следует отказаться от методов администрирования. Главное – создать атмосферу доброжелательности, взаимопонимания и сотрудничества, чтобы не только ученику, но и учителю хотелось идти в школу, создавать ситуацию успеха как для детей, так и для учителей, предупреждать возможные ошибки.

Заповеди завуча:

- Будь таким руководителем, какому бы хотел подчиняться сам.
- Управляя людьми, обходись по возможности, без приказов, проявляй деликатность, не оказывай явного давления, вызывающего желание противодействовать.
- Руководи так, чтобы люди стремились к сотрудничеству и общению с тобой, не чувствовали, что ими управляют.
- Владей педагогической техникой (умения управлять собой, умения управлять другими).
- Будь гуманистом. Ставь превыше всего интересы детей.
- Радуйся каждому достижению, любому, даже незначительному, успеху.
- Оставайся реалистом и оптимистом.



Примерная документация заместителя директора школы по УВР (начальные классы)

I. Нормативные документы.

Учебный план на текущий год.

План работы школы.

Приказы.

Инструктивно-методические письма по учебно-воспитательным вопросам (картотека на них).

II. Графическое планирование.

Расписание уроков.

Расписание факультативных, дополнительных, кружковых занятий, классных часов.

Графики проведения контрольных работ.

Расписание работы ГПД.

Расписание работы школьных, районных, городских методических объединений, совещаний, семинаров, олимпиад, прочих мероприятий.

График занятий учителей на базе государственного института повышения квалификации и управления образованием.

График открытых уроков.

График работы кружков.

Правила внутреннего распорядка для учащихся.

III. Папки (тетради).

План работы заместителя директора на год, месяц, неделю, день.

Картотека на учителей.

Методическая работа (планы, протоколы методических объединений, тематика, проблематика, системность, результативность работы МО, решения МО).

Передовой педагогический опыт (обобщение – папка отдельно на каждого учителя).

Подборка методических рекомендаций, разработок, методической литературы.

Документация по внутришкольному контролю и анализу учебно-воспитательного процесса:

проверка школьной документации;

тематические планы учителей;

материалы по наблюдению и анализу посещенных уроков, факультативов, кружков, секций;

контроль выполнения государственных программ;
анализ успеваемости, посещаемости, умений и навыков учащихся по четвертям, годам. Учет слабоуспевающих и одаренных детей и система работы с ними (списки, график-расписание работы с ними, отслеживание совместно с психологом, диагностика уровня обученности);
тексты проверочных работ, диагностических анкет;
единый орфографический режим.

Учет повышения квалификации, самообразования педагогических кадров.

Индивидуальное собеседование с учителями, классными руководителями, учащимися, родителями. План родительского лектория.

Журнал для сбора оперативной информации.

Статистика ОШ по начальной школе.

IV. Финансовые документы.

1. Журнал пропусков и замены уроков учителями (пронумерован, скреплен подписью директора, печатью школы.
2. Классные журналы, журналы ГПД, кружков, секций, расписание работы (вне сетки) школьного компонента, факультативов.

V. Справки по тематическим и фронтальным проверкам



Методические рекомендации по нормам оценок для учителей начальных классов

Рекомендации к текущей проверке в 1-ом классе

В 1-ом классе домашние задания не задаются. Учитель планирует свою работу так, чтобы обеспечить полноценное усвоение каждым ребенком необходимых знаний, умений и навыков только на уроке.

Для проверки сформированности учебных навыков в конце темы (раздела, этапа) следует проводить «срезовую» работу в виде:

- текущей диагностики;
- тематической диагностики;
- итоговой диагностики.

Формы контроля в 1-ом классе:

- устный опрос
- письменный опрос (самостоятельные проверочные работы, тесты).

Не следует использовать в качестве оценки любую знаковую символику.

В 1-ом классе в течение 1-го полугодия не проводятся контрольные работы. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее 20-25 апреля.

По окончании учебного года все учащиеся переводятся во 2 класс на основе характеристики учителя на каждого ученика. Исключение составляют учащиеся, которые не усвоили основные разделы программы по состоянию здоровья. Вопрос о возможности продолжения обучения таких учащихся во 2 классе решает медицинская комиссия.

Рекомендации к текущей проверке в 1-ом классе

В течение учебного года осуществляется текущая проверка знаний, умений, навыков. В период обучения грамоте она проводится посредством небольших работ, включающих в себя письмо под диктовку изученных строчных и прописных букв, отдельных слогов, слов простой структуры, списывание слов и небольших по объему предложений и рукописного, и печатного шрифтов.

В конце учебного года проводятся контрольные работы типа списывания с печатного шрифта и письмо под диктовку небольших по объему текстов. Подбираются тесты, в которых написание слова не расходится с произношением.

Объем диктантов и текстов для списывания должен быть следующим: в начале года составлять 5-7 строчных и прописных букв, 3-6 слогов, 3-6 слов или 1-2 предложения из 2-4 слов.

В 1-ом классе используется только словесная оценка, критериями которой является соответствие или несоответствие требованиям программы.

Письмо.

При выявлении уровня развития умений и навыков по письму необходимо учитывать развитие каллиграфических навыков; знаний и умений по орфографии, сформированность устной речи.

Общая продолжительность письма на уроке не должна превышать 5-7 минут, а длительность непрерывного письма 4-х минут.

В 1-ом классе в конце учебного года должны при проверке отслеживаться следующие требования:

- объем словарного диктанта 8-9 слов, диктанта 19-20 слов, написание которых не расходится с произношением;
- устно составлять 3-5 предложений на определенную тему;
- записывать по памяти небольшой текст (1-2 предложения);
- писать печатным и рукописным шрифтом, соблюдая правила каллиграфии.

Высокому уровню развития навыка письма соответствует письмо с правильной каллиграфией. Допускается 1-2 негрубых недочета.

Среднему уровню развития навыка соответствует письмо, если имеется 2-3 существенных недочета (несоблюдение наклона, равного расстояния между буквами, несоблюдение пропорций букв по высоте и ширине) и 1-2 негрубых недочета.

Низкому уровню развития каллиграф навыка соответствует письмо, которое в целом, не соответствует многим из перечисленных выше требования, небрежное, неразборчивое, с помарками.

К числу негрубых недочетов относятся:

- частичное искажение формы букв;
- несоблюдение точных пропорций по высоте строчных и заглавных букв;
- наличие неправильных соединений, искажающих форму букв;
- выход за линию рабочей строки, недописывание до нее;
- крупное и мелкое письмо;
- отдельные случаи несоблюдения наклона, равного расстояния между буквами и словами.

Орфография

Высокому уровню развития навыков, умений по орфографии соответствует письмо без ошибок, как по текущему, так и предыдущему материалу.

Среднему уровню развития ЗУН по орфографии соответствует письмо, при котором число ошибок не превышает 5 и работы не содержат более 5-7 недочетов.

Низкому уровню развития ЗУН по орфографии соответствует письмо, в котором число ошибок и недочетов превышает указанное количество.

Устная речь

Критериями оценки сформированности устной речи являются:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности усвоения излагаемых знаний;
- последовательность изложения;
- культура речи.

Высокому уровню соответствуют полные, правильные, связанные, последовательные ответы ученика без недочетов или допусков не более 1 неточности в речи.

Среднему уровню соответствуют ответы, близкие к требованиям, удовлетворяющим для оценки высокого уровня, но ученик допускает неточности в речевом оформлении ответов.

Низкому уровню соответствуют ответы, если ученик в целом обнаруживает понимание излагаемого материала, но отвечает неполно, по наводящим вопросам, затрудняется самостоятельно подтвердить правило примерами, допускает ошибки в работе с текстом и анализе слов и предложений; излагает материал несвязно, допускает неточности в употреблении слов и построение словосочетаний или предложений.

Чтение

При определении уровня развития умений и навыков по чтению необходимо учитывать: понимание прочитанного текста, а также способ чтения, правильность, беглость, выразительность, владение речевыми навыками и умениями работать с текстом.

I полугодие. Темп чтения незнакомого текста:

1 уровень: 10-15 слов в минуту

2 уровень: 20-30 слов в минуту.

II полугодие. Темп чтения незнакомого текста:

1 уровень: 20-30 слов в минуту

2 уровень: 30-40 слов в минуту.

Продолжительность чтения на уроке составляет 5-7 минут.

Высокий уровень развития навыка чтения: плавный слоговой способ чтения при темпе не менее 30-40 слов в минуту (на конец учебного года); понимание значения отдельных слов и предложений, умение выделить главную мысль прочитанного и нахождение в тексте слов и выражений, подтверждающих эту мысль.

Среднему уровню развития навыка чтения соответствует слоговой способ чтения, если при чтении допускается от 2 до 4 ошибок, темп чтения 20-30 слов. Учащийся не может понять отдельные слова при общем понимании прочитанного; умеет выделить главную мысль, но не может найти в тексте слова и выражения, подтверждающие эту мысль.

Низкому уровню развития навыка чтения соответствует чтение по буквам при темпе ниже 20 слов в минуту, без смысловых пауз и четкости произношения, непонимание общего смысла прочитанного текста, неправильные ответы на вопросы по содержанию.

Единый орфографический режим.

Порядок ведения тетрадей.

1. В тетрадях писать аккуратно, разборчиво.
2. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради:

Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) ____ « ____ » класса
средней школы № ____
Ф.И.

3. В 1-м классе тетради подписываются учителем.
4. Соблюдать красную строку.
5. Между датой и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 1 клетку, а между столбиком примеров пропускать по 3-4 клетки.
6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть косой линией; часть слова, предложение – тонкой линией. Вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.
7. Выполнять подчеркивания простым карандашом, а в случае необходимым, с применением линейки.
8. Орфограммы выделять простым карандашом.

9. Со II полугодия 1 класса записывается дата: числа арабской цифрой, а названия месяца прописью.
10. Тетради, в которых выполняются письменные работы, проверяются ежедневно.

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ

Время проверки	Цель проверки
1 четверть	Соблюдение единых орфографических требований, соблюдение норм оценок
2 четверть	Система работы над ошибками, проверка объема классных и домашних работ, периодичность и качество проверки
3 четверть	Работа над каллиграфией, виды письменных работ, работа по предупреждению ошибок, система работы над ошибками, периодичность и качество проверки
4 четверть	Индивидуальная работа, соблюдение норм оценок, систематизация учителем материала, выделение им главного, разнообразные виды работ

ПРОВЕРКА ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Время проверки	Цель проверки
1 раз в месяц	Наличие работы, правильность оформления, система работы над ошибками, соблюдение норм оценок, виды контрольных работ, соблюдение единого орфографического режима

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Время проверки	Цель проверки.
1 раз в месяц	1. Правильность оформления. 2. Выполнение программы: количество часов, которое должно быть дано и дано фактически. 3. Выполнение практической части программы (экскурсии, лабораторные работы и т.д.) 4. Система письменных работ (подготовка к к/работе, место самостоятельных работ, количество). 5. Организация повторения. 6. Объем и характер домашних заданий. 7. Текущий учет знаний. 8. Тематический учет знаний. 9. Система контроля за знаниями неуспевающих учеников. 11. Объективность выставления итоговых оценок. 12. Использование ТСО

Диктанты

Оценка "5" ставится за диктант, в котором нет ошибок и исправлений; работа написана аккуратно, в соответствии с требованиями письма.

Оценка "4" ставится за диктант, в котором допущено не более двух орфографических ошибок; работа выполнена чисто, но допущены небольшие отклонения от норм каллиграфии.

Оценка "3" ставится за диктант, в котором допущено 3-5 орфографических ошибок. Работа написана небрежно.

Оценка "2" ставится за диктант, в котором более 5 орфографических ошибок, работа написана неряшливо.

Ошибкой в диктанте следует считать:

- нарушение правил орфографии при написании слов;
- пропуск и искажение букв в словах;

- замену слов;
- отсутствие знаков препинания в пределах программы данного класса; неправильное написание словарных слов.

За ошибку в диктанте не считаются:

- ошибки на те разделы орфографии и пунктуации, которые не изучались;
- единичный пропуск точки в конце предложения, если первое слово следующего предложения записано с заглавной буквы;
- единичный случай замены одного слова другим без искажения смысла.

За одну ошибку в диктанте считаются:

- два исправления;
- две пунктуационные ошибки;
- повторение ошибок в одном и том же слове.

Негрубыми ошибками считаются следующие:

- повторение одной и той же буквы в слове;
- недописанное слово;
- перенос слова, одна часть которого написана на одной строке, а вторая опущена;
- дважды записанное одно и то же слово в предложении.

Грамматические задания

Оценка "5" ставится за безошибочное выполнение всех заданий.

Оценка "4" ставится, если ученик правильно выполнил не менее 3/4 заданий.

Оценка "3" ставится, если ученик правильно выполнил не менее 1/2 заданий.

Оценка "2" ставится, если ученик не справился с большинством грамматических заданий.

Изложения и сочинения

Оценка "5" ставится:

а) по содержанию и речевому оформлению:

- правильное и последовательное воспроизведение авторского текста, логически последовательное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильность речевого оформления (допускается не более одной речевой неточности);

б) грамотность:

- нет орфографических и пунктуационных ошибок;
- допускается 1 --2 исправления.

Оценка "4" ставится:

а) по содержанию и речевому оформлению:

- правильное и достаточно полное воспроизведение авторского текста, раскрыта тема, но имеются незначительные нарушения последовательности изложения мыслей;
- имеются отдельные фактические и речевые неточности;
- допускается не более 3 речевых недочетов, а также недочетов в содержании и построении текста.

б) грамотность:

- две орфографические и одна пунктуационная ошибки.

Оценка "3" ставится:

а) по содержанию и речевому оформлению:

- допущены отклонения от авторского текста;
- отклонение от темы;
- допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей;
- беден словарь;
- имеются речевые неточности;
- допускается не более 5 речевых недочетов в содержании и построении текста;

б) грамотность:

- 3-5 орфографических и 1-2 пунктуационных ошибок.

Оценка "2" ставится:

а) по содержанию и речевому оформлению:

- работа не соответствует теме;
- имеются значительные отступления от авторской темы;
- много фактических неточностей;
- нарушена последовательность изложения мыслей;
- во всех частях работы отсутствует связь между ними;
- словарь беден;
- более 6 речевых недочетов и ошибок в содержании и построении теста;

б) грамотность:

- более 3 орфографических и 3-4 пунктуационных ошибок.

Контрольное списывание

Оценка "5" ставится:

- нет ошибок и исправлений;
- работа написана аккуратно, в соответствии с требованиями каллиграфии письма.

Оценка "4" ставится:

- имеется 1 ошибка и одно исправление.

Оценка "3" ставится:

- имеется 3 ошибки и одно исправление.

Оценка "2" ставится:

- имеется 3 ошибки и 1-2 исправления.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ

Работа, состоящая из примеров:

«5» – без ошибок.

«4» – 1 грубая и 1–2 негрубые ошибки.

«3» – 2–3 грубые и 1–2 негрубые ошибки или 3 и более негрубых ошибки.

«2» – 4 и более грубых ошибки.

Работа, состоящая из задач:

«5» – без ошибок.

«4» – 1–2 негрубых ошибки.

«3» – 1 грубая и 3–4 негрубые ошибки.

«2» – 2 и более грубых ошибки.

Комбинированная работа:

«5» – без ошибок.

«4» – 1 грубая и 1–2 негрубые ошибки, при этом грубых ошибок не должно быть в задаче.

«3» – 2–3 грубые и 3–4 негрубые ошибки, при этом ход решения задачи должен быть верным.

«2» – 4 грубые ошибки.

Контрольный устный счет:

«5» – без ошибок.

«4» – 1–2 ошибки.

«3» – 3–4 ошибки.

Комбинированная работа (1 задача, примеры и задание другого вида)

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Оценка "4" ставится:

- допущены 1-2 вычислительные ошибки.

Оценка "3" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения задачи при правильном выполнении всех остальных заданий или
- допущены 3-4 вычислительные ошибки.

Оценка "2" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения задачи и хотя бы одна вычислительная ошибка или
- при решении задачи и примеров допущено более 5 вычислительных ошибок.

Комбинированная работа (2 задачи и примеры)

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Оценка "4" ставится:

- допущены 1-2 вычислительные ошибки.

Оценка "3" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения одной из задач или
- допущены 3-4 вычислительные ошибки.

Оценка "2" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения 2-ух задач или
- допущена ошибка в ходе решения одной задачи и 4 вычислительные ошибки или
- допущено в решении

Математический диктант

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Оценка "4" ставится:

- не выполнена 1/5 часть примеров от их общего числа.

Оценка "3" ставится:

- не выполнена 1/4 часть примеров от их общего числа.

Оценка "2" ставится:

- не выполнена 1/2 часть примеров от их общего числа.

Тест

Оценка "5" ставится за 100% правильно выполненных заданий

Оценка "4" ставится за 80% правильно выполненных заданий

Оценка "3" ставится за 60% правильно выполненных заданий

Оценка "2" ставится, если правильно выполнено менее 60% заданий

Математика

Учебная четверть	Объём измерений	Проверочная работа	Итоговый контроль
Начиная со второго полугодия первого класса: Математический диктант – 1 раз в месяц КУС – 1 раз в месяц			
1 КЛАСС			
I	См. авторскую программу курса	-	-
II		-	-
III		-	-
IV		-	-
Год		-	1
Итого за год		1	
2 КЛАСС			
I	См. авторскую программу		1
II			1

III	курса	5	1
IV			1
Год			4
Итого за год		5	4
3 КЛАСС			
I	См. авторскую программу курса	8	1
II			1
III			1
IV			1
Год			4
Итого за год		8	4
4 КЛАСС			
I	См. авторскую программу курса	8	1
II			1
III			1
IV			1
Год			4
Итого за год		8	4

О подготовке тестовых и контрольных заданий.

Тестовые и контрольные задания для учащихся являются необходимым диагностическим инструментарием для проверки соответствия уровня знаний и учебных умений школьников требованиям государственных стандартов.

Требования к составлению тестовых и контрольных заданий.

1. Банк тестовых и контрольных заданий готовится на каждый раздел и тему предметного курса.
2. Банк тестовых и контрольных заданий в обязательном порядке включает в себя два варианта заданий.

3. Содержание тестовых и контрольных заданий должно отвечать идее дифференциации обучения. По каждому разделу и теме готовятся разноуровневые задания.
4. К банку тестовых и контрольных заданий готовятся приложения (ключи к тестам, решение задач).

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Контрольный диктант

	Первое полугодие	Второе полугодие
1 класс	-	15-25 слов
2 класс	25-30 слов	35-45 слов
3 класс	45-55 слов	55-6- слов
4 класс	60-70 слов	70-80 слов

Оценки:

- «5» – за работу, в которой нет ошибок.
- «4» – за работу, в которой допущено 1–2 ошибки.
- «3» – за работу, в которой допущено 3–5 ошибок.
- «2» – за работу, в которой допущено более 5 ошибок.

Ошибки:

1. Нарушение орфографических правил при написании слов, включая ошибки на пропуск, перестановку, замену и вставку лишних букв в словах;
2. Неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг которых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемыми написаниями);
3. Наличие ошибок на изученное правило по орфографии.
4. Существенное отступление от авторского текста при написании изложения, искажающее смысл произведения.
5. Употребление слов в несвойственном значении (в изложении).

Недочеты.

1. Отсутствие знаков препинания, изученных в данный момент в соответствии с программой; отсутствие точки в конце предложения не считается за ошибку, если следующее предложение написано с большой буквы.

2. Отсутствие «красной строки».
3. Неправильное написание одного слова (при наличии в работе нескольких таких слов) на одно и тоже правило.
4. Незначительные нарушения логики событий авторского текста при написании изложения.

Примечание

При оценке контрольной работы учитывается в первую очередь правильность ее выполнения. Исправления, которые сделал учащийся, не влияют на оценку (за исключением такого вида работ, как контрольное списывание). Учитывается только последнее написание. Оформление работы так же не должно влиять на оценку, ибо в таком случае проверяющий работу может быть недостаточно объективным. При оценивании работы учитель принимает во внимание каллиграфический навык. При оценивании работы принимается во внимание не только количество, но и характер ошибок. Например, ошибка на невнимание в меньшей мере влияет на оценку, чем ошибки на изученное правило, в особенности на давно изученные орфограммы.

Тексты диктантов подбираются средней трудности, с расчетом на возможность их выполнения всеми детьми. Каждый текст включает достаточное количество изученных орфограмм (примерно 60% от общего числа всех слов диктанта). Текст не должен иметь слова на не изученные к данному моменту правила или такие слова заранее выписываются на доске.

ГРАММАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задания данного вида целесообразно давать отдельно от контрольного диктанта и контрольного списывания. В грамматическое задание включается от 3 до 4-5 видов работы.

Оценки:

- «5» – без ошибок.
- «4» – правильно выполнено не менее 3/4 заданий.
- «3» – правильно выполнено не менее 1/2 заданий.
- «2» – правильно выполнено менее 1/2 заданий.

КОНТРОЛЬНОЕ СПИСЫВАНИЕ

Тексты для самостоятельного списывания учащихся предлагаются для каждого класса на 5-8 слов больше, чем тексты для контрольного диктанта.

	Первое полугодие	Второе полугодие
1 класс	-	20-30 слов
2 класс	30-35 слов	40-50 слов
3 класс	50-60 слов	60-65 слов
4 класс	65-75 слов	75-90 слов

«5» – за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

«4» – за работу, в которой допущена 1 ошибка или 1–2 исправления.

«3» – за работу, в которой допущены 2–3 ошибки.

«2» – за работу, в которой допущены 4 и более ошибок.

АЛГОРИТМ СПИСЫВАНИЯ

1. Прочитай предложение, чтобы понять и запомнить его (орфоэпическое чтение).

2. Повтори предложение, не глядя в текст, чтобы проверить, запомнил ли ты его.

3. Выдели орфограммы в списываемом предложении.

4. Прочитай предложение так, как оно записано, то есть так, как будешь его себе диктовать (орфографическое чтение).

5. Повтори, глядя в текст, предложение так, как будешь его писать.

6. Пиши, диктуя себе, как проговаривал два последних раза.

7. Проверь написанное предложение, отмечая дужками слоги в словах.

8. Подчеркни орфограммы в словах.

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ

	Первое полугодие	Второе полугодие
1-й класс	-	5-6 слов
2-й класс	8-10 слов	10-12 слов
3-й класс	10-12 слов	12-15 слов
4-й класс	12-15 слов	15-18 слов

Оценки:

«5» – без ошибок.

«4» – 1 ошибка и 1 исправление.

«3» – 2 ошибки и 1 исправление.

«2» – 3–5 ошибок.

ТЕСТ

Тестовые задания – динамичная форма проверки, направленная на установление уровня сформированности умения использовать свои знания в нестандартных учебных ситуациях.

Оценки:

«5» – верно выполнено более 3/4 заданий.

«4» – верно выполнено 3/4 заданий.

«3» – верно выполнено 1/2 заданий.

«2» – верно выполнено менее 1/2 заданий.

ИЗЛОЖЕНИЕ

Изложение проверяет, как идет формирование навыка письменной речи; умения понимать и передавать основное содержание текста без пропусков существенных моментов; умение организовывать письменный пересказ, соблюдая правила родного языка.

Тексты для 2-3 классов, предназначенные для изложения и сочинения, соответственно увеличиваются на 15-20 слов для каждого класса; тексты для 4 класса – до 25-30 слов.

«5» – правильно и последовательно воспроизведен авторский текст, нет речевых и орфографических ошибок, допущено 1–2 исправления.

«4» – незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные (1–2) фактические и речевые неточности, 1–2 орфографические ошибки, 1–2 исправления.

«3» – имеются некоторые отступления от авторского текста, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2–3 предложений, беден словарь, 3–6 орфографических ошибки и 1–2 исправления.

«2» – имеются значительные отступления от авторского текста, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь, 7–8 орфографических ошибок, 3–5 исправлений.

СОЧИНЕНИЕ

«5» – логически последовательно раскрыта тема, нет речевых и орфографических ошибок, допущено 1–2 исправления.

«4» – незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные (1–2) фактические и речевые неточности, 1–2 орфографические ошибки, 1–2 исправления.

«3» – имеются некоторые отступления от темы, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2–3 предложений, беден словарь, 3–6 орфографических ошибки и 1–2 исправления.

«2» – имеются значительные отступления от темы, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь, 7–8 орфографических ошибок, 3–5 исправлений.

Примечание: В связи с развитием письменной речи изложение и сочинение носит обучающий характер, а не контролирующий.

Цель проведения изложения: определить формирование навыков письменной речи, передачу содержания текста, правильное построение предложений, соблюдение синтаксических норм.

Критерии оценки работ творческого характера.

К работам творческого характера относятся изложения, сочинения, рассказы по картинкам, личному опыту и т.д. на начальной ступени школы все творческие работы носят обучающий характер, поэтому отрицательная оценка за них не выставляются и в классный журнал не заносится.

Во втором и третьем классах за обучающие изложения и сочинения выставляется одна отметка – за содержание.

В третьем классе проводится 1 контрольное изложение за учебный год, в четвертом – 2 контрольных изложения за год. Оценки за контрольные изложения выставляются через дробную черту – за содержание и грамматику. В четвертом классе за обучающие и контрольные изложения в журнал выставляются обе оценки: через дробь в одну клетку.

Нормы оценки работ творческого характера.

За содержание:

- оценка «5» ставится за последовательное и правильное воспроизведение авторского текста (изложение), логически оправданное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильное речевое оформление. Допустимо не более одной речевой неточности;

- оценка «4» ставится за правильную и достаточно полную информацию по авторскому тексту (изложение). Тема раскрыта, но имеются незначительные нарушения в последовательности изложения мыслей, отдельные фактические и речевые неточности. Допустимо не более трех речевых недочетов в содержании и построении текста;
- оценка «3» ставится за некоторые отклонения от авторского (исходного) текста (изложение), отклонение от темы (в основном она достоверна, но допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении двух-трех предложений), бедность словаря, речевые неточности. Допустим не более пяти недочетов речи в содержании и построении текста;
- оценкам «2» ставится за несоответствие работы теме, значительные отступления от авторского текста, большое количество неточностей фактического характера, нарушение последовательности изложения мыслей, отсутствие связи между частями текста, бедность словаря. В целом в работе допущено более шести речевых недочетов и ошибок в содержании и построении текста.

За грамотность:

- оценка «5»: отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок, допустимо одно-два исправления;
- оценка «4»: не более двух орфографических и одной пунктуационной ошибки, одно – два исправления;
- оценка «3»: три-пять орфографических ошибок, одна-две пунктуационные, одно – два исправления;
- оценка «2»: шесть и более орфографических ошибок, три-четыре пунктуационных, три-четыре исправления.

Количество контрольных и проверочных работ.

Русский язык.

Учебная четверть	Диктовки	Кол-во слов в диктанте	Контр. излож- е	Контр. списыв- е	Проверочная работа	Итоговая контр.раб
1 КЛАСС						
I	букв и слияний	-	-	-	-	-
II	слияний и слов	-	-	-	-	-
III	слов и	-	-	1	-	-

	предложений					
IV		15-17	-	-		
Год		15-17	-	1		1
Итого за год		15-17	-	2		
2 КЛАСС						
I		20-25	-	1	5	1
II		25-30	-	-		1
III		30-35	-	1		1
IV		35-40	-	-		1
Год		35-40	-	2	5	4
Итого за год		35-40	11			
3 КЛАСС						
I		40-45	-	1	6	1
II		45-50	-	-		1
III		50-55	-	1		1
IV		55-60	-	-		1
Год		55-60	-	2	6	4
Итого за год		55-60	12			
4 КЛАСС						
I		60-65	-	1	7	1
II		65-70	-	-		1
III		70-75	1	-		1
IV		75-80	-	-		1
Год		75-80	1	1	7	4
Итого за год		75-80	13			

Словарные диктанты

Содержание словарных диктантов составляют слова, правописание которых не регулируется правилами. Словарный диктант проводится 1 раз в месяц с целью осуществления текущего контроля.

Примечания.

При ведении записей в тетради:

1. Слово *упражнение* пишется полностью с третьей четверти третьего класса. Если задание выполняется не полностью, слово *упражнение* не пишется.
2. При распределении согласно заданию слов в столбики (по родам, по числам и т.д.) первое слово в первом столбце пишется с большой буквы.

Примечание

Учитывая, что данный вид работ в начальной школе носит обучающий характер, неудовлетворительные оценки выставляются только за «контрольные» изложения с сочинения.

Грубые ошибки:

1. Вычислительные ошибки в примерах и задачах.
2. Ошибки на незнание порядка выполнения арифметических действий.
3. Неправильное решение задачи (пропуск действия, неправильный выбор действий, лишние действия).
4. Не решенная до конца задача или пример.
5. Невыполненное задание.

Негрубые ошибки:

1. Нерациональный прием вычислений.
2. Неправильная постановка вопроса к действию при решении задачи.
3. Неверно сформулированный ответ задачи.
4. Неправильное списывание данных (чисел, знаков).
5. Недоведение до конца преобразований.

За грамматические ошибки, допущенные в работе, оценка по математике не снижается.

За неряшливо оформленную работу, несоблюдение правил каллиграфии оценка по математике снижается на 1 балл, но не ниже «3».

Нормы оценок по литературному чтению

Контрольная проверка *навыка чтения* проводится ежемесячно у каждого учащегося, оценка выставляется в классный журнал по следующим критериям :

- беглость, правильность, осознанность, выразительность.

Оценка "5" ставится, если выполнены все 4 требования.

Оценка "4" ставится, если выполняется норма чтения по беглости (в каждом классе и в каждой четверти она разная), но не выполнено одно из остальных требований.

Оценка "3" ставится, если выполняется норма по беглости, но не выполнено два других требования.

Оценка "2" ставится, если выполняется норма беглости, но не выполнены остальные три требования или не выполнена норма беглости, а остальные требования выдержаны. В индивидуальном порядке, когда учащийся прочитал правильно, выразительно, понял прочитанное, но не уложился в норму по беглости на небольшое количество слов, ставится положительная отметка.

Чтение наизусть

Оценка "5" - твердо, без подсказок, знает наизусть, выразительно читает.

Оценка "4" - знает стихотворение наизусть, но допускает при чтении перестановку слов, самостоятельно исправляет допущенные неточности.

Оценка "3" - читает наизусть, но при чтении обнаруживает нетвердое усвоение текста.

Оценка "2" - нарушает последовательность при чтении, не полностью воспроизводит текст

Выразительное чтение стихотворения

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 трем требованиям

Оценка "2" - допущены ошибки более, чем по трем требованиям

Подготовка к выразительному чтению — разметка текста.

Логическое ударение фразовое:

первое - ударное слово подчеркивается пунктиром ---,

второе - одной чертой _____,

третье — двумя чертами

Пауза: короткая - расположенными по вертикали точками

средняя — одной вертикальной чертой |

длинная - двумя вертикальными чертами ||

Высота голоса: понижение, стрелка над словом с наклоном вправо вниз

повышение, стрелка над словом с наклоном вправо вверх

Темп: замедление - на полях словом - медл. или -----

убыстрение - на полях словом - быстро или _____

Отличительной чертой произнесения *басни* является **бытовая интонация.**

Чтение по ролям

Требования к чтению по ролям:

1. Своевременно начинать читать свои слова
2. Подбирать правильную интонацию
3. Читать безошибочно
4. Читать выразительно

Оценка "5" - выполнены все требования

Оценка "4" - допущены ошибки по одному какому-то требованию

Оценка "3" - допущены ошибки по двум требованиям

Оценка "2" - допущены ошибки по трем требованиям

Пересказ

Оценка "5" - пересказывает содержание прочитанного самостоятельно, последовательно, не упуская главного (подробно или кратко, или по плану), правильно отвечает на вопрос, умеет подкрепить ответ на вопрос чтением соответствующих отрывков.

Оценка "4" - допускает 1-2 ошибки, неточности, сам исправляет их

Оценка "3" - пересказывает при помощи наводящих вопросов учителя, не умеет последовательно передать содержание прочитанного, допускает речевые ошибки.

Оценка "2" - не может передать содержание прочитанного.

классы	Обязательный уровень				Возможный уровень			
	1ч	2ч	3ч	4ч	1ч	2ч	3ч	4ч
1 класс	-	10-15	15-20	20-30	-	20-25	25-30	30-35
2 класс	40сл	50	55	60	55	60	65	70
3 класс	65	70	75	80	75	80	85	90
4 класс	85	90	95	100	95	100	105	110

2 класс: Обязательный уровень:

Чтение наизусть - 10-12 стихотворений, 1-3 отрывка из прозы

2 класс: Возможный уровень:

Чтение наизусть - 15-16 стихотворений, 4-5 отрывков из прозы.

Критерии оценки работ творческого характера.

К работам творческого характера относятся изложения, сочинения, рассказы по картинкам, личному опыту и т.д. на начальной ступени школы все творческие работы носят обучающий характер, поэтому отрицательная оценка за них не выставляются и в классный журнал не заносится.

Во втором и третьем классах за обучающие изложения и сочинения выставляется одна отметка – за содержание.

В третьем классе проводится 1 контрольное изложение за учебный год, в четвертом – 2 контрольных изложения за год. Оценки за контрольные изложения выставляются через дробную черту – за содержание и грамматику. В четвертом классе за обучающие и контрольные изложения в журнал выставляются обе оценки: через дробь в одну клетку.

Нормы оценки работ творческого характера.

За содержание:

- оценка «5» ставится за последовательное и правильное воспроизведение авторского текста (изложение), логически оправданное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильное речевое оформление. Допустимо не более одной речевой неточности;
- оценка «4» ставится за правильную и достаточно полную информацию по авторскому тексту (изложение). Тема раскрыта, но имеются незначительные нарушения в последовательности изложения мыслей, отдельные фактические и речевые неточности. Допустимо не более трех речевых недочетов в содержании и построении текста;
- оценка «3» ставится за некоторые отклонения от авторского (исходного) текста (изложение), отклонение от темы (в основном она достоверна, но допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении двух-трех предложений), бедность словаря, речевые неточности. Допустим не более пяти недочетов речи в содержании и построении текста;
- оценкам «2» ставится за несоответствие работы теме, значительные отступления от авторского текста, большое количество неточностей фактического характера, нарушение последовательности изложения мыслей, отсутствие связи между частями текста, бедность словаря. В целом в работе допущено более шести речевых недочетов и ошибок в содержании и построении текста.

За грамотность:

- оценка «5»: отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок, допустимо одно-два исправления;
- оценка «4»: не более двух орфографических и одной пунктуационной ошибки, одно – два исправления;
- оценка «3»: три-пять орфографических ошибок, одна-две пунктуационные, одно – два исправления;
- оценка «2»: шесть и более орфографических ошибок, три-четыре пунктуационных, три-четыре исправления.

Литературное чтение

Учебная четверть	Нормативный объём чтения		Проверочная работа	Итоговый контроль
	Вслух	Про себя		
1 КЛАСС				
I	-	-	-	-

II	-	-	-	-
III	-	-	-	-
IV	25-30	10-15	-	1
Год	25-30	10-15	-	1
Итого за год	25-30	10-15	0/1	
2 КЛАСС				
I	-	-	4	1
II	-	-		1
III	-	-		1
IV	45-50	50-60		1
Год	45-50	50-60	4	4
Итого за год	45-50	50-60	4/4	
3 КЛАСС				
I	-	-	4	1
II	-	-		1
III	-	-		1
IV	65-70	85-90		1
Год	65-70	85-90	4	4
Итого за год	65-70	85-90	4/4	
4 КЛАСС				
I	-	-	4	1
II	-	-		1
III	-	-		1
IV	85-90	115-120		1
Год	85-90	115-120	4	4
Итого за год	85-90	115-120	4/4	



