

# ШПАРГАЛКА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

## СОДЕРЖАНИЕ.

1. Правила организации урока.....	3
2. Условия организации урока.....	3
3. Определение урока.....	4
4. Классические типы уроков.....	4
5. Нетрадиционные типы уроков .....	4
6. Структура урока в зависимости от типа .....	5
7. Базовая структура урока .....	7
8. Содержание разделов поурочного плана .....	7
9. ТДЦ .....	8
10. Методы обучения .....	9
11. Типы вопросов .....	12
12. Формы организации учебной работы учащихся .....	12
13. Оптимальная продолжительность выполнения домашнего задания .....	12
14. ЕОР .....	13
15. Положение о ВШК .....	14
16. Общие требования к контролю за состоянием преподавания предметов.....	19
17. Формы анализа и самоанализа урока.....	20
18. Фото урока.....	21
19. Анализ урока.....	22
20. Схема самоанализа урока.....	24
21. Схема наблюдения и анализа урока.....	25
22. Анализ урока.....	26
23. Схема для анализа деятельности учителей.....	27
24. Анализ классного журнала.....	27
25. Анализ тетрадей.....	28
26. Анализ дневников.....	28
27. Норма оценок устных ответов.....	28
28. Методика составления справки .....	29
29. Требования к учителю-предметнику и зав. кабинетом.....	30
30. Литература.....	36



## Правила организации урока.

1. Оптимальное расположение учащихся в классе.
2. Тематическая ориентация.
3. Элементы мотивации.
4. Предварительное повторение.
5. Выбор формы ответа.
6. Самоанализ ответа.
7. Совмещение этапов урока.
8. Поэтапное формирование знаний и умений.
9. Введение методов деятельности.
10. Привлечение учащихся к проведению урока.
11. Дробление заданий, введение аналогичных заданий.
12. Регулирование темпа обучения.
13. Объединение методов деятельности.
14. Анализ результатов урока.
15. Инструктаж по домашнему заданию.
16. Организация и оценивание индивидуальной деятельности учащегося.



## Условия организации урока

### Социально – педагогические

1. Наличие квалифицированного, творчески работающего учителя с хорошей научной, дидактической и методической подготовкой.
2. Наличие сплочённого, дружного коллектива учащихся с правильно сформированной ценностной ориентацией.
3. Наличие хорошей учебно-материальной базы.
4. Наличие благоприятного психологического микроклимата, хороших отношений между учащимися и учителем, основанных на любви педагога к детям.

### Психолого – дидактические

1. Соблюдение психологических принципов и правил организации учебно-воспитательного процесса.
2. Высокий уровень обученности учащихся, соответствующий данному моменту, этапу обучения.
3. Наличие достаточного уровня сформированности мотивов учения, обеспечивающего интерес учащихся к самостоятельной познавательной деятельности.
4. Применение активных форм и методов обучения.
5. Система работы по развитию умственных и познавательных способностей учащихся.
6. Целенаправленная работа по предупреждению отставания учащихся, по профилактике их неуспеваемости.
7. Научная организация педагогического труда, труда ученика.

**Урок** — динамичная вариативная форма организации процесса целенаправленного взаимодействия (деятельности и общения) учителя и учащихся, включая содержание, формы, методы и средства обучения и систематически применяемая при решении задач образования.

### **Классические типы уроков.**

1. Вводный
2. Тренировочный
3. Контрольный (проверочный)
4. Закрепления знаний, умений и навыков
5. Урок самостоятельной работы
6. С использованием ТСО
7. Урок практической работы
8. Комбинированный урок
9. Повторительно-обобщающий
10. Урок повторения
11. Овладения знаниями, умениями, навыками
12. Предметный урок (характерный для начальных классов)

### **Нетрадиционные типы уроков.**

1. Ролевые игры
  2. Исполнение сказочного сюжета
  3. Урок фантазирования
  4. Деловая игра
  5. Круглый стол или конференция
  6. Урок открытых мыслей
  7. Пресс - конференция
  8. Урок – соревнование
  9. Урок КВН
  10. Викторина
  11. Аукцион знаний
  12. Урок – диспут
  13. Урок – турнир
  14. Урок – эврика
  15. Волшебный конверт
  16. Межпредметный интегрированный урок
  17. Урок – конкурс
  18. Урок творчества
  19. Урок – спектакль
  20. Смотр знаний
  21. Урок – игра
  22. Урок – зачёт
  23. Урок-путешествие
  24. Урок взаимообучения
  25. Урок-диалог
  26. Моделирование мышления учащихся
  27. Ролевая деловая игра
  28. Урок – лекция
- и т.д.



Каждому типу урока соответствует определённая структура урока.

### **Структура урока изучения нового материала:**

1. первичное введение материала с учётом закономерностей процесса познания при высокой мыслительной активности уч-ся;
2. указание на то, что уч-ся должны запомнить;
3. мотивация запоминания и длительного сохранения в памяти;
4. сообщение, либо актуализация техники запоминания (работа с опорными для памяти материалами, смысловая группировка);
5. первичное закрепление материала под руководством учителя посредством прямого повторения, частичных выводов;
6. контроль результатов первичного запоминания;
7. регулярное систематизирующее повторение, через короткие, а затем более длительные промежутки времени в сочетании с различными требованиями к воспроизведению, в том числе и с дифференцированными заданиями;
8. внутреннее повторение и постоянное применение полученных знаний и навыков для приобретения новых;
9. частное включение опорного материала для запоминания в контроль знаний, регулярная оценка результатов запоминания.

### **Структура урока формирования умений и навыков:**

1. постановка цели урока;
2. повторение сформированных умений и навыков, являющихся опорой.
3. проведение проверочных упражнений.
4. ознакомление с новыми умениями, показ образца формирования.
5. упражнение на их усвоение;
6. упражнения на их закрепление;
7. тренировочные упражнения по образцу и подобию, алгоритму, инструкции;
8. упражнения на перенос в исходную ситуацию;
9. упражнения творческого характера;
10. итог урока.
11. задание на дом.

### **Структура урока закрепления и развития знаний, умений и навыков:**

1. сообщение уч-ся цели предстоящей работы;
2. воспроизведение уч-ся знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий;
3. выполнение уч-ся различных заданий, задач, упражнений;
4. проверка выполненных работ;
5. обсуждение допущенных ошибок и их коррекция;
6. задание на дом (если это необходимо).



## **Структура урока контроля и коррекции знаний, умений и навыков.**

1. сообщение темы, цели и задач урока;
2. показ использования приобретённых знаний, навыков, умений в жизненных ситуациях;
3. проверка знаний фактического материала, индивидуальный вопрос.
4. проверка знаний основных понятий, законов и умений объяснить их сущность, письменная работа;
5. проверка глубины осмысления знаний, и степени их обобщения, самостоятельное сопоставление обобщённых таблиц, письменный опрос;
6. применение уч-ся знаний, практические задания;
7. выполнение комплексных творческих работ;
8. итоги урока;
9. домашнее задание.

## **Структура урока проверки знаний:**

1. организация начала урока. Здесь необходимо создать спокойную, деловую обстановку, дети не должны бояться проверочных и контрольных работ или чрезмерно волноваться, так учитель проверяет готовность детей к дальнейшему изучению материала;
2. постановка задач урока. Учитель сообщает ученикам, какой материал он будет проверять или контролировать. Просит, чтобы дети вспомнили соответствующие правила и пользовались ими в работе. Напоминает, что уч-ся обязательно сами проверяют работы;
3. изложение содержания контрольной или проверочной работы (задачи, примеры, диктант, сочинение или ответы на вопросы).
4. подведение итогов урока. Учитель выбирает хорошие работы уч-ся, анализирует допущенные ошибки в других работах и организует работу над ошибками (иногда на это уходит следующий урок);
5. определение типичных ошибок и пробелов в знаниях и умениях, а также путей их устранения. Совершенствование знаний и умений.

## **Структура урока обобщения и систематизации знаний:**

1. сообщение темы, цели и задач урока;
2. повторение и обобщение отдельных фактов событий, явлений;
3. повторение и обобщение понятий, и усвоение соответствующей системы знаний;
4. повторение и систематизация основных теоретических положений и ведущих идей науки.

## **Структура комбинированного урока, который, как правило, имеет две или несколько дидактических целей:**

1. организация начала урока;
2. проверка д/з постановка цели урока;
3. подготовка уч-ся к восприятию нового уч. материала, т.е. актуализация знаний;
4. изучение нового материала, в том числе и объяснение;
5. закрепление изученного;
6. обобщение и систематизация знаний и умений;
7. подведение итогов;
8. задание на дом;
9. подготовка (предварительная работа), необходимая уч-ся для изучения новой темы.

**Как базовую можно использовать следующую структуру урока, которая включает следующие основные звенья или этапы:**

1. оргмомент, характеризующийся внешней и внутренней готовностью ученика к уроку;
2. проверка домашнего задания
3. проверка УУД учащихся, необходимых для восприятия нового материала;
4. постановка цели и задач урока перед учащимися;
5. организация восприятия и осмысления новой информации, т.е. усвоение исходных знаний – это центральное звено урока;
6. первичная проверка понимания нового материала;
7. организация усвоения способов деятельности путём воспроизведения информации и упражнений в её применении по образцу (возможна смена вариантов)
8. творческое применение и добывание знаний, освоение способов деятельности (алгоритма) путём решения проблемных задач, построенных на основе ранее усвоенных знаний и умений.
9. обобщение изучаемого на уроке и введение его в систему ранее усвоенных знаний;
10. домашнее задание к следующему уроку, в т.ч. ранее пройденного учебного материала, необходимого для восприятия следующей темы;
11. подведение итогов урока, в т.ч. оценка деятельности учащихся и объявление отметок.

При использовании этой структуры для разных типов урока придётся некоторые этапы исключить, на какие-то сделать основной упор и т.д.

## **Примерное содержание разделов поурочного плана.**

### ***I. Тема урока.***

1. Дидактическая цель и задачи урока.
2. Тип, структура урока.
3. Общие методы. Приёмы работы учеников.
4. Средства наглядности. Источники информации, ТСО и ИВТ.

### ***II. Повторение опорных знаний.***

1. Какие ранее изученные понятия, законы надо активизировать в сознании учащихся, чтобы подготовить их к восприятию нового материала.
2. Самостоятельная работа учащихся (её объём, смысл)
3. Способы развития интереса учащихся к теме, к предмету.
4. Формы контроля за работой класса, отдельных учащихся.

### ***III. Усвоение новых знаний.***

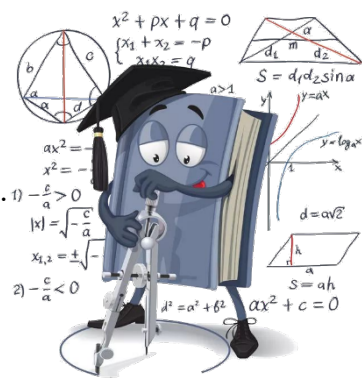
1. Новые понятия, законы и способы усвоения.
2. Что должны знать или усвоить ученики.
3. Самостоятельная работа и её содержание (дидактическое назначение).
4. Проблемные и информационные вопросы.
5. Варианты решения проблемы.
6. Варианты закрепления изученного.

### ***IV. Формирование умений и навыков.***

1. Конкретные умения и навыки для отработки.
2. Виды устных и письменных самостоятельных работ, упражнений.
3. Способы «обратной связи».
4. Фамилии учащихся, которые будут опрошены.

### ***V. Домашнее задание.***

1. Что повторить и приготовить к уроку.
2. Творческая самостоятельная работа.
3. Объём и время выполнения домашнего задания (сообщить учащимся).



## Триединая цель урока (ТДЦ)

<i>Образовательная, познавательная, учебная</i>	<i>Воспитывающая</i>	<i>Развивающая</i>
<p>1. Научить самостоятельно добывать знания. Показать учащимся, что они должны делать, что - бы научиться тому, чему их учат.</p> <p>2. Главное требование к овладению знаниями:</p> <p>а) полнота б) глубина в) осознанность г) систематичность д) системность е) гибкость ж) оперативность з) прочность</p> <p>3. Формировать:</p> <p>а) навыки б) умения</p> <p>4. Что конкретно учащийся должен познать, уметь в результате работы на уроке.</p> <p>5. Уровень качества знаний, умений и навыков, которое предполагается достичь на уроке:</p> <p><b>I. Репродуктивный</b> <b>II. Конструктивный</b> <b>III. Творческий.</b></p>	<p>Любой урок является воспитывающим.</p> <p>Определяется воспитательная цель урока.</p> <p>Принцип «молнии».</p>	<p><b>1. Развитие речи</b></p> <p>а) обогащение и усложнение словарного запаса, усложнение её смысловой функции</p> <p>б) овладение уч-ся художественными образами, выразительными свойствами языка (показатель интеллекта и общего развития ученика)</p> <p><b>2. Развитие мышления.</b></p> <p>Учить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ анализировать</li> <li>■ выделять главное</li> <li>■ сравнивать</li> <li>■ строить аналогии</li> <li>■ обобщать и систематизировать</li> <li>■ доказывать и опровергать</li> <li>■ определять и объяснять понятия</li> <li>■ ставить и разрешать проблемы</li> </ul> <p>(овладение этими методами и означает умение мыслить)</p> <p><b>3. Развитие сенсорной сферы:</b> развитие глазомера, ориентировки в пространстве, времени, точности и тонкости различения цвета, света и тени, формы, звуков, оттенков речи.</p> <p><b>4. Развитие двигательной сферы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ моторика мелких мышц</li> <li>■ управление своими двигательными действиями</li> <li>■ соразмерность движений</li> </ul>

1.

<b>МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	
<b>I. По источникам знаний</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Словесные</li> <li>2. Наглядные</li> <li>3. Практические</li> </ol>
<b>II. По характеру движения мысли от незнания к знанию</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индуктивный</li> <li>2. Дедуктивный</li> <li>3. Традуктивный</li> </ol>
<b>III. По характеру взаимодействия учитель-ученик</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изложение</li> <li>2. Беседа</li> <li>3. Самостоятельная работа</li> </ol>
<b>IV. От дидактических задач</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к восприятию</li> <li>2. Объяснение</li> <li>3. Закрепление материала и т.д</li> </ol>
<b>V. От познавательной деятельности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объяснительно-иллюстративный</li> <li>2. Репродуктивный</li> <li>3. Проблемный</li> <li>4. Частично-поисковый (эвристический)</li> <li>5. Исследовательский</li> </ol>
<b>VI. По принципу расчленения или соединения знаний</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналитический</li> <li>2. Синтетический</li> <li>3. Сравнительный</li> <li>4. Обобщающий</li> <li>5. Классификационный</li> </ol>
<b>МЕТОДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ</b>	
<b>VII. Метод – способ учебной работы</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>догматический</b> – приобретение знаний в готовом виде</li> <li>2. <b>эвристический</b> – усвоение знаний и умений путём рассуждений, требующих догадки, поиска, находчивости, что предусматривается в вопросе, в задании</li> <li>3. <b>исследовательский</b> – добывание знаний и умений путём проведения наблюдений, опытов, измерения ... - путём самостоятельного нахождения исходных данных и т.д.</li> </ol>
<b>VIII. Методы контроля</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Устный</b> : а) устный опрос б) фронтальный в) УПЗ, некоторых мысленных умений</li> <li>2. <b>Письменный</b>: а) контрольная работа б) письменный зачёт в) программированный контроль</li> <li>3. <b>Лабораторно-практический</b></li> </ol>
<b>IX. МЕТОДЫ ПРОГРАММИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ</b>	



## Методы обучения, используемые учителем в учебном процессе.

Методы объяснения ► Способ рассуждения, умозаключения ▼	Словесные	Наглядные	Практические
Индуктивные	<b>СИ</b>	<b>НИ</b>	<b>ПИ</b>
Дедуктивные	<b>СД</b>	<b>НД</b>	<b>ПД</b>
Традуктивные	<b>СТ</b>	<b>НТ</b>	<b>ПТ</b>

**Индукция** – способ рассуждения от отдельных частных фактов и положений к общим выводам, обобщениям.

**Дедукция** – способ рассуждения от общих положений к частному.

**Традукция** – логическое умозаключение, в котором посылки и заключения являются суждениями одинаковой степени общности.

**Традуктивным заключением** является **аналогия**. По характеру посылок и вывода традукция может быть 3-х типов:

- ===► заключение от единичного к единичному;
- ===► заключение от частного к частному;
- ===► заключение от общего к общему.

### 1. Объяснительно-иллюстративные

<b>СИ</b>	Рассказ
<b>НИ</b>	Описание схемы, алгоритма
<b>ПИ</b>	Упражнение
<b>СД</b>	Беседа с опорой на правила, законы
<b>НД</b>	Письменные упражнения на применение знаний с использованием таблиц, схем
<b>ПД</b>	Практическая работа на применение знаний, алгоритма, темы, основных закономерностей событий, явлений, процессов.
<b>СТ</b>	Беседа на сравнение двух объектов, правил, событий, явлений и фактов.
<b>НТ</b>	Анализ таблицы, схемы, плана на сравнение описания двух групп предметов, явлений, событий, фактов, правописание двух групп слов.
<b>ПТ</b>	Упражнение на классификацию подобных предметов, явлений, событий, фактов, процессов.

## 2. Репродуктивные методы

<b>СИ</b>	Пересказ прочитанного.
<b>НИ</b>	Списывание готового материала с доски.
<b>ПИ</b>	Выполнение заданий по образцу с последующим обобщением.
<b>СД</b>	Придумывание приёмов под правила или изученный алгоритм темы, явления, события, процесса.
<b>НД</b>	Анализ события по определённому правилу, событию, явлению, факту (их алгоритму).
<b>ПД</b>	Работа с книгой, опора на правила, алгоритм темы, закон.
<b>СТ</b>	Воспроизведение двух подобных правил, законов, алгоритмов событий или явлений.
<b>НТ</b>	Нахождения подобия с опорой на рисунок, таблицу, схему, модель.
<b>ПТ</b>	Правописание пар подобных слов, описание пар подобных предметов, явлений, фактов, событий, процессов.

## 3. Проблемно-сообщающие методы

<b>СИ</b>	Объяснение причин разного правописания подобных слов, объяснение причин различия в подобных событиях, явлениях, фактах, процессах.
<b>НИ</b>	То же с опорой на наглядность, таблицы, схемы, модели, ТСО (проекционная)
<b>ПИ</b>	Записи действий учителя при доказательстве гипотезы.
<b>СД</b>	Сообщение двух подобных правил (алгоритмов) с последующим анализом разного поведения объекта, разного развития событий, явлений, процессов.
<b>НД</b>	То же с опорой на наглядность (таблицы, схемы, модели, к/ф, д/ф, диапозитивы и т.д.
<b>ПД</b>	То же с опорой на упражнение.
<b>СТ</b>	Доказательства путём сравнения подобий в предметах, в правописании, в явлениях, в событиях, в фактах, в процессах.
<b>НТ</b>	То же с опорой на наглядность (предметы, таблицы, иллюстрации, модели)
<b>ПТ</b>	То же с опорой на упражнения, практические действия, доказательства, опыты.

## 4. Частично-поисковые методы

<b>СИ</b>	Эвристическая беседа, ведущая к выводу.
<b>НИ</b>	То же с опорой на наглядность.
<b>ПИ</b>	Комментированное письмо с выводом, комментирование практических действий с выводом.
<b>СД</b>	Поиск примеров, фактов на основании явлений, событий, законов или нового правила (вновь изучаемых явлений, событий, законов)
<b>НД</b>	Выбор примеров, фактов, подтверждений с опорой на наглядность (таблицы, схемы, иллюстрации) и т.д.
<b>ПД</b>	Практические действия по поиску примеров, аргументов, фактов, на изучаемое правило, закон, алгоритм.
<b>СТ</b>	Перенос общих признаков известного на новое.
<b>НТ</b>	Перенос общих признаков известного на новое с опорой на наглядность.
<b>ПТ</b>	Перенос общих признаков известного на новое в практических действиях учащихся (упражнение, задача, задание, опыты, описания).

## 5. Исследовательские методы

<b>СИ</b>	Работа с книгой по поиску метода.
<b>НИ</b>	Самоанализ нескольких таблиц, схем по поиску общего вывода.
<b>ПИ</b>	Письменное упражнение, практические действия с последующим доказательством закономерности.
<b>СД</b>	Доказательство правомерности закона, правила, утверждения, алгоритма.
<b>НД</b>	То же с опорой на наглядность.
<b>ПД</b>	Доказательство правомерности закона, правила, утверждения, алгоритма, практическими действиями учащихся.
<b>СТ</b>	Словесное разрешение противоречий с опорой на сравнение подобных явлений, фактов.
<b>НТ</b>	То же с опорой на наглядность.
<b>ПТ</b>	Разрешение противоречий с опорой на сравнение в практических действиях учащихся.

### Типы вопросов:

1. Катехизический (что, где, когда?)
2. Эвристический (почему, по какой причине?)
3. Конвергентный (требующий единственно правильного ответа)
4. Дивергентный (допускающие множество ответов в виде мнения и гипотезы)

### Формы организации учебной работы с учащимися:

1. Индивидуальная
2. Парная
3. Групповая
4. Фронтальная (классная)

### Наиболее эффективная продолжительность выполнения домашнего задания.

<b>классы</b>	<b>время</b>
1 – 2 классы	45 – 60 мин.
3 класс	1 – 1,5 часа
4 - 5 классы	1,5 – 2 часа
6 – 8 классы	2 – 2,5 часа
9 – 11 классы	3 часа

## **Единый орфографический режим в школе.**

Это совокупность единых организационно-методических требований к учителям и учащимся, направленных на укрепление и развитие навыков грамотного письма и культуры школьников.

### **Основные требования к учителям:**

1. следить за правильностью, точностью, чистотой и ясностью своей речи; соблюдать нормы литературного произношения;
2. все записи на доске должны быть безукоризненными в стилистическом, орфографическом и каллиграфическом отношении;
3. трудные для правописания и произношения слова, особенно термины, произносить чётко и непременно записывать на доске (и следить за правильным произношением и написанием этих слов учащимися, систематически исправляя отклонения от норм литературного языка и т.п.)

### **Требования в отношении школьников:**

1. следить за правильностью своей речи;
2. на все вопросы учителя давать полные, развёрнутые ответы;
3. говорить ясно, отчётливо и громко;
4. в письменных работах излагать мысли последовательно, по плану, тщательно обдумывать построение каждой фразы;
5. соблюдать красную строку;
6. следить за своим почерком и писать разборчиво, не искажая букв, тщательно проверять написанное;
7. пользоваться в необходимых случаях, особенно при выполнении домашней работы, орфографическим словарём;
8. оформлять письменные работы в соответствии с установленными требованиями к тетрадям учащихся;
9. содержать тетради в чистоте и в порядке.

## 2. Персональный контроль.

2.1 Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической

деятельности отдельного учителя.

2.2 В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня

компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний учителя по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию базового компонента преподаваемого предмета; по методикам обучения и воспитания;

- умение создать комфортный микроклимат в образовательном процессе;

- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приёмов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической педагогики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;

- уровень овладения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

- уровень подготовки обучающихся;

- сохранение контингента учащихся.

2.3 При оценке деятельности учителя учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.)

- уровень знаний, умений и навыков учащихся;

- степень самостоятельности учащихся;

- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения;

- совместная деятельность учителя и ученика;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала;

- способность к анализу педагогических ситуаций;

- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;

- формы повышения квалификации учителя.

2.4 При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными

- обязанностями учителя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся,

протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий; анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.)
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей.
- делать выводы и принимать управленческие решения.

### **3. Классно-обобщающий контроль.**

- 3.1 Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.
- 3.2 Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.
- 3.3 В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:
  - деятельность всех учителей;
  - включение всех учащихся в познавательную деятельность;
  - привитие интереса к знаниям;
  - уровень знаний, умений и навыков учащихся;
  - школьная документация;
  - выполнение единых требований к учащимся;
  - стимулирование потребности в самообразовании; самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
  - сотрудничество учителя и учащихся;
  - выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
  - владении учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
  - соблюдение единого орфографического режима;
  - работа учителя по предупреждению отставания учащихся, работа с неуспевающими;
  - дифференциация и индивидуализация обучения;
  - работа с родителями учащихся;
  - воспитательная работа;
  - социально-психологический климат в классном коллективе.
- 3.4 Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются на основе анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

## **Общие требования к контролю за состоянием преподавания учебных предметов.**

Задачи контроля:

1. Определить деятельность учителя, её результативность;
2. Проконтролировать деятельность учителя (выполнение программ, уровень подготовленности учащихся);
3. Оказать своевременную помощь учителю;
4. Изучить и обобщить положительный опыт учителя.

Этапы контроля:

1. Постановка цели;
2. выбор объекта контроля;
3. определение субъекта контроля (исполнителя).
4. Сбор и обработка информации;
5. подведение итогов контроля;
6. выработка предложений и рекомендаций.

Методы контроля:

1. Наблюдение;
2. интервьюирование;
3. анкетирование;
4. выборочно социальное собеседование;
5. административные проверки;
6. индивидуальные беседы;
7. изучение документации.

## **Формы анализа и самоанализа урока.**

1. Краткий (оценочный) анализ – это общая оценка учебно-воспитательной функции урока, характеризующая решение образовательной, воспитательной и развивающей задач и дающая оценку их реализации.
2. Структурный (поэтапный) анализ – это выявление и оценка доминирующих структур (элементов) урока, их целесообразность, обеспечивающая развитие познавательных способностей учащихся.
3. Системный анализ – это рассмотрение урока как единой системы с точки зрения решения главной дидактической задачи и одновременного решения развивающих задач урока, обеспечение формирования знаний, умений и навыков учащихся, усвоения или способов учения.
4. Полный анализ – это система аспектных анализов, включающих оценку реализации задач урока, содержание и виды учебной деятельности учащихся по таким характеристикам, как уровень усвоения учащимися знаний и способов умственной деятельности, развитие учащихся, реализация дидактических принципов и результативность урока.
5. Структурно - временной анализ - это оценка использования времени урока по каждому его этапу.
6. Комбинированный – анализ – это оценка основной дидактической цели и его структурных элементов.
7. Психологический анализ – это изучение выполнения психологических требований к уроку.
8. Дидактический анализ – это анализ основных дидактических категорий.
9. Аспектный анализ это рассмотрение, детальное и всестороннее изучение и оценка под определённым углом зрения какой-либо стороны или отдельной цели урока во взаимосвязи с результатами деятельности учащихся.
10. – Комплексный анализ – это одновременный анализ дидактических, психологических и других основ урока (чаще всего системы уроков).



## Фотография урока.

Район (город) \_\_\_\_\_  
Школа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_ Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_  
Число учащихся по списку \_\_\_\_\_ чел. Присутствуют \_\_\_\_\_ чел.  
**Предмет** \_\_\_\_\_  
Цель посещения урока \_\_\_\_\_  
Тема урока \_\_\_\_\_

Содержание и ход урока	Замечания по ходу урока																		
	<p data-bbox="1015 488 1458 521">Таблица учёта опроса учащихся</p> <table border="1" data-bbox="1023 555 1422 842"><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>																		

# Положение о ВШК.

## 1. Общие положения.

1.1 Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.2 Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП для принятия на этой основе управленческого решения.

1.3 Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4 Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов управления образованием, приказов и решений педсоветов школы;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, её обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5 Содержание контроля:

- выполнение закона РФ «Об образовании» в части обязательности основного общего образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.)
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, МО, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов и др.

1.6 Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;

- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и другие.

#### 1.7 Виды ВШК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МО, одного учителя или классного руководителя);
- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя).

#### 1.8 Формы ВШК:

- персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде виде контроля);
- классно-обобщающий (фронтальный вид);

#### 1.9 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит

из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

#### 1.10 ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР,

или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

#### 1.11 Директор издаёт приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

#### 1.12 Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

#### 1.13 Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

#### 1.14 При проведении планового контроля не требуется дополнительного

предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по УВР могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

1.15 Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16 Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки ( посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.)
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (МО, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально, ...)
- дата и подпись ответственного за написание справки.

1.17 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание и виды, формы и методы контроля,
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

1.18 По итогам ВШК в зависимости от его формы , целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания т.д.
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

Директор школы по результатам ВШК принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведение повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции

## **Составление справки по итогам контроля за состоянием УВП в школе.**

## ***Структура справки и её основные компоненты.***

**Первая часть** – вводная. В ней содержатся вводные части справки, отвечающие на опорные вопросы: «Что?», «Кем?», «Когда?», «Зачем?».

**Вторая часть** – аналитическая. Здесь излагаются сами факты, их оценка, выявление причин. Эта часть справки отвечает на вопросы: «Что происходило?», «Что произошло и по каким причинам?».

**Третья часть** – заключительная. В ней даётся общая оценка состояния, ответ на вопрос «Что рекомендуется учителю (учителям)?».

### ***Содержание справки***

#### **Первая часть:**

1. предмет изучения
2. сроки изучения
3. тема проверки
4. цель и программа проверки
5. кто проверяет
6. объём проделанной работы

#### **Вторая часть:**

1. общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки
2. достоинства и недостатки его решения
3. факторы или условия, а также причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно-следственных связей, обеспечивших получение тех или иных результатов.

Т.е. в основной части справки необходимо ответить на каждый вопрос программы проверки, дать оценку достоинств решения каждого из вопросов программы, ответить на вопрос, что способствовало удачам и негативным явлениям.

#### **Третья часть:**

1. обобщить результаты анализа, сделать выводы
2. определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения
3. указать сроки и формы подведения итогов

Подпись автора справки \_\_\_\_\_

Дата составления справки \_\_\_\_\_

### ***Основные требования к справке***

1. Чёткость построения.
2. Логическая последовательность изложения материала.
3. Аргументированность.
4. Точность оценок, исключающих возможность их субъективного толкования

## **Схема самоанализа урока**

1. Каково место данного урока в теме, разделе, курсе? Связан ли он с предыдущими, на что в них опирается? Как этот урок работает на последующие уроки? В чём его специфика?
2. Какова характеристика реальных учебных возможностей учащихся данного класса? Какие особенности учащихся были учтены мною при планировании урока?
3. Какие задачи я решаю или решила на уроке:
  - а) общеобразовательные;
  - б) воспитательные;
  - в) развивающие (что)?
 Была ли обеспечена их комплексность?  
 Какие задачи были для меня главными, стержневыми, как учла в задачах особенности класса и отдельных групп школьников?
4. Почему выбранная структура урока была рациональна для решения этих задач? Рационально ли выделено время для опроса изученного нового материала, закрепления, разбора домашнего задания (если урок комбинированный)? Логическая связь между различными этапами урока.
5. На каком содержании (на каких понятиях, идеях, положениях, фактах) делается главный акцент на уроке и почему? Выделен ли объект прочного усвоения, т. е. из всего рассказанного выделить главное ясно и чётко, чтобы дети не потерялись в объёме второстепенного?
6. Какое сочетание методов обучения выбрано для раскрытия главного материала? Дайте обоснование выбору методов обучения.
7. Какое сочетание форм обучения было выбрано для раскрытия нового материала и почему? Необходим ли дифференцированный подход к учащимся? Что положено в основу дифференциации? Что дифференцировалось? Только объём, или только содержание, или степень помощи, оказанной учащимся, или все в совокупности?
8. Как был организован контроль усвоения знаний, умений, навыков учащихся? В каких нормах и какими методами он осуществлялся?
9. Как использовался на уроке учебный кабинет? Целесообразно ли использовать средства обучения?
10. За счёт чего обеспечивалась высокая работоспособность учащихся в течение всего урока?
11. За счёт чего на уроке поддерживалась психологическая атмосфера, в чём конкретно проявилась культура вашего общения с группой, классом? Как было реализовано воспитательное влияние личности преподавателя?
12. Как и за счёт чего обеспечивалось на уроке (и в домашней работе учащимися) рациональное использование времени?
13. Какие были продуманы запасные ходы для непредвиденной ситуации? Были ли предусмотрены иные методические варианты проведения урока?
14. Удалось ли полностью реализовать все поставленные задания? Если не удалось, то почему? Какие? Когда планируется выполнение нереализованных заданий?

### **Схема для анализа деятельности учителей.**

1. Характер отношения учителя к ученикам.

2. Понимания законом познания.
3. Постоянное повышение психолого-педагогической и методической квалификации.
4. Работа над развитием и совершенствованием своих педагогических способностей.
5. Систематическая работа учителя над совершенствованием педагогической техники.
6. Работа учителя по ознакомлению с опытом педагогов-новаторов, с новыми педагогическими технологиями.
7. Систематическое изучение учащихся.
8. Изучение государственных программ и учебников.
9. Составление календарного плана на год.
10. Подготовка учителя к каждому уроку.
11. Проведение урока.
12. Самоанализ урока.
13. Анализ письменных работ учащихся.
14. Внеурочная работа по предмету.
15. Работа учителя как классного руководителя.
16. Общественная работа педагога.

### **Анализ классного журнала.**

Дата проверки, цель проверки, класс, фамилия и инициалы учителя, классного руководителя

#### **1. Выполнение программы.**

##### **Теоретическая часть:**

- а) количество часов по программе;
- б) дано фактически;
- в) расхождение в часах.

##### **Практическая часть:**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| а) экскурсий по программе                                     | проведено фактически |
| б) творческих работ по развитию речи                          | проведено фактически |
| в) лабораторных и практических работ по программе             | проведено фактически |
| г) уроков внеклассного чтения по программе                    | проведено фактически |
| д) другие формы обучения (лекции, семинарские занятия и т.д.) |                      |

#### **2. Виды письменных работ:**

- а) домашние, классные, практические, лабораторные, обучающего, творческого и контрольного характера;
- б) как выставляется оценка за эти работы, своевременность выставления за контрольные работы.

3. Накопляемость отметок, регулярность проверки знаний и умений.
4. Какие оценки преобладают, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы.
5. Работа с неуспевающими учащимися.
6. Текущие и итоговые повторения.
7. Дозировка домашних заданий. Дифференцированные задания, индивидуальные задания.
8. Посещаемость (отметки о опозданиях).
9. Своевременность, правильность и полнота записей в журнале.
10. Выводы и предложения учителю, классному руководителю, сроки повторной проверки

### **Анализ тетрадей учащихся.**

1. Соответствие количества тетрадей, их видов составу класса.
2. Внешний вид тетрадей (их оформление, почерк, опрятность).

3. Виды письменных работ (домашние, классные, практические, лабораторные, контрольного и обучающего характера).
4. Объём домашних и классных работ.
5. Частота проверки (периодически, выборочно, фронтально)
6. Качество проверки (внимательность, аккуратность исправлений, классификация ошибок)
7. Соответствие оценок существующим нормам.
8. Индивидуальная работа ученика над собственными ошибками, её результативность.
9. Показ учителем образцов письма, работа над каллиграфией (1-4 классы).
10. Слово учителя в тетради.
11. Выводы и предложения, сроки повторной проверки.

### **Анализ дневников.**

Дата, класс, фамилия и инициалы классного руководителя.

1. Правильность и аккуратность, полнота заполнения всех разделов дневника.
2. Грамотность заполнения.
3. Объём домашних заданий:
  - а) нагрузка по каждому предмету;
  - б) нагрузка в разные дни недели;
  - в) нагрузка на каждый день;
  - г) нагрузка на понедельник.
4. Систематичность выставления отметок ученикам за неделю.
5. Соответствие оценок в классных журналах и в дневниках учащихся.
6. Корректность записей учителем и классным руководителем замечаний ученику.
7. Контроль за дневниками со стороны родителей.
8. Выводы и предложения.

### **Норма оценок устных ответов.**

“5”- (отлично) ставится за развёрнутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается план, содержащий введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующее личную, обоснованную позицию ученика по спорным вопросам, изложенный литературным языком без существенных стилистических нарушений.

“4”- (хорошо) ставится за развёрнутый, полный с незначительными ошибками или одной существенной ошибкой устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

“3”- (удовлетворительно) за устный развёрнутый ответ, содержащий сообщение основного материала при двух-трёх существенных фактических ошибках, язык ответа должен быть грамотным.

“2”- (неудовлетворительно) ставится, если учащийся во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к “троечному” ответу.

“1”- (очень плохо) ставится, если учащийся не смог ответить по заданию учителя даже с помощью наводящих вопросов или иных средств помощи, предложенных учителем.



## **Требования к учителю – предметнику.**

### **Учитель начальных классов:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей: в 1 – 4 кл. ежедневно проверяются все классные и домашние работы уч-ся.
- 1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом кол. конт. раб.
- 1.4. Проверяет контрольные диктанты и конт. раб. по матем. В 1-4 кл. к следующему уроку.
- 1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за конт. раб. за то число месяца, когда они проводились.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ уч-ся в течении учебного года.

### **Учитель русского языка и литературы:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;  
5 класс – 1 полугодие – проверяются все дом. задания и классные работы уч-ся;  
5 класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных наиболее значимые работы;  
6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых уч-ся и наиболее значимые у всех остальных;  
9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых уч-ся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчётом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.  
По литературе:  
В 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;  
В 9-11 классах – один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех уч-ся.
- 1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:  
Контрольный диктант проверяется к следующему уроку;  
Изложение – через 2-3 дня после проведения работы;  
Сочинение – через неделю после проведения работы.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ уч-ся в течении учебного года.
- 1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения.

### **Учитель информатики и вычислительной техники.**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: тетради всех уч-ся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- 1.3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной олимпиаде.
- 1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

#### **Учитель математики:**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся:  
5 класс – 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы уч-ся;  
5 класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых уч-ся, у всех остальных – наиболее значимые работы;  
6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых уч-ся и наиболее значимые у всех остальных;  
9-11 классы ежедневная проверка работ слабых уч-ся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчётом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- 1.3. своевременно по указанию зам. дир. школы по УВР заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех уч-ся.
- 1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:  
5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;  
9-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ уч-ся в течение учебного года.

#### **Учитель истории:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: тетради всех уч-ся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы уч-ся рефераты, доклады.
- 1.4. Хранит творческие работы уч-ся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной (окружной, городской, областной) олимпиаде.

#### **Учитель географии:**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: тетрадей всех уч-ся всех классов проверяется не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы уч-ся, рефераты, доклады.

- 1.4. Хранит творческие работы уч-ся в учебн. кабин. в течении учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету.

#### **Учитель биологии:**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: тетради всех уч-ся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы уч-ся, рефераты, доклады...
- 1.4. Хранит творческие работы уч-ся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной олимпиаде.

#### **Учитель физики:**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утверждённому учебному плану школы.
- 1.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: тетради всех уч-ся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех уч-ся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы уч-ся, как правило, к следующему уроку. При кол. работ 70 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- 1.5. Хранит контрольные работы уч-ся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 1.7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной олимпиаде.

#### **Учитель химии:**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так чтобы каждая тетрадь проверялась не реже 1-2 раз за учебную четверть.
- 1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Кол. Работ должно соответствовать методическим указаниям и утверждённому учебному плану школы.
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех уч-ся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более – через 1-2 урока.
- 1.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
- 1.6. Тетради контрольных работ уч-ся хранятся в учебном кабинете в течении учебного года.
- 1.7. Проводит в течении учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

#### **Учитель иностранного языка:**

- 1.1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: 5-6 классы после каждого урока у слабых уч-ся; у сильных – наиболее значимые работы. У всех уч-ся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели; 10-11 классы – тетради всех уч-ся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради – словари – один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по УВР заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех уч-ся.
- 1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы уч-ся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ – через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ уч-ся в течении года.
- 1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности – внеклассную работу по предмету.

#### **Учитель физического воспитания:**

- 1.1. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
- 1.2. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
- 1.3. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
- 1.4. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.

#### **Учитель изобразительного искусства:**

- 1.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
- 1.2. Проверяет каждую работу у уч-ся всех классов. Работа выдаётся ученику либо на следующем уроке, либо через 1-2 урока после её выполнения.
- 1.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
- 1.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету.
- 1.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной олимпиаде.
- 1.6. Организует в течение года выставки творческих работ уч-ся.
- 1.7. Участвует в эстетическом оформлении школы.

#### **Учитель основ безопасности жизнедеятельности:**

- 1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами “Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности” и “Об обеспечении пожарной безопасности”.
- 1.2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с уч-ся по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 1.3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учёту военнообязанных в школе.
- 1.4. Составляет план эвакуации уч-ся и сотрудников и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.

- 1.5. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
- 1.6. Контролирует наличие и правильность ведения уч-ся рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за учебную четверть.
- 1.7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по ОБЖ, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

#### **Учитель музыки:**

- 1.1. Проводит в течение учебного года концерт смотр для уч-ся и родителей.
- 1.2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
- 1.3. Формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

#### **Учитель труда:**

- 1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».
- 1.3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
- 1.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной олимпиаде.
- 1.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.8. Принимает участие в работе по эстетическому оформлению школы.

#### **Заведующий кабинетом:**

- 1.1. Проводит паспортизацию своего кабинета.
- 1.2. Постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения.
- 1.3. Организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий.
- 1.4. В соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность.
- 1.5. Разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности.
- 1.6. Принимает участие в смотре учебных кабинетов.



#### **Использованная литература:**