

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «Пригородненская средняя
общеобразовательная школа»
Щигровского района Курской области
Протокол № 1
от «29» 08 2022 года

Введено в действие приказом директора
МКОУ «Пригородненская средняя
общеобразовательная школа»
Щигровского района Курской области
№ от «29» августа 2022 года
Директор школы Н.В.Карлова



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа»
Щигровского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели ведения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-эстетических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающийся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;

- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);

- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением морфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;

- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместными с использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях.

постоянно проверять усвоение их значения и правильное потребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в лицее и дома.

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу

(Приложение 1).

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

5.7. Названия учебных предметов, месяцев на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы.

5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу *(Приложение 2)*.

5.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам *(Приложение 3)*

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. Ведение тетрадей обучающимися

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса.

7.4. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте, первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2-4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

• во 2-4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

7.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

7.6. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

7.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2-4 классах обозначается время работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью.

7.8. Наследующей после даты в рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой, заголовком и текстом, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

7.9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьем- четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

7.10. В 1-4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

7.11. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 3 тетради: 2 рабочих и 1 к/р, в 7-9 кл. – 4 тетради: 2 по алгебре и 1 по геометрии, 1 для к/р, в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии) и 1 для к/р.; кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;

- по физике – 3 тетради (1^я - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 2^я - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года и 3^я для к/р.);

- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

- по информатике - 1 тетрадь;

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18;

- по литературе в 5- 7 классах - 1 тетрадь; в 8-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8-кл. –

18 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
 - по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1 – для контрольных работ);
- по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11- 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь на печатной основе);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

7.12. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

7.13. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.14. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях (Например: 11.09.12); на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

7.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

7.16. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7.17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу

(Приложение 4).

7.18. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу *(Приложение 5)*.

7.19. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

7.20. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. Вначале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

7.21. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

7.22. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

7.23. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.24. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.25. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики ит.д. красной пастой.

7.26. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

7.27. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

8.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал, за исключением отметки «2», полученной обучающимся в первый день после длительного отсутствия.

8.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

8.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

8.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

9.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

9.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

9.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

9.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

9.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не

позднее чем через семь дней.

10. Контроль и оценка результатов обучения

10.1 Сущность контроля и оценки результатов обучения

Система контроля и оценки позволяет установить персональную ответственность учителя и школы в целом за качество процесса обучения. Результат деятельности педагогического коллектива определяется прежде всего по глубине, прочности и систематичности знаний обучающихся, уровню их воспитанности и развития.

Система контроля и оценивания учебной работы обучающегося ставит в том числе социальную задачу: развить у школьников умение проверять и контролировать себя, критически оценивать свою деятельность, устанавливать ошибки и находить пути их устранения.

Контроль и оценка имеют несколько функций.

Социальная функция проявляется в требованиях, предъявляемых обществом к уровню подготовки обучающегося на каждом этапе обучения.

В ходе контроля проверяется соответствие достигнутых обучающимся знаний, умений, навыков (компетентностей), установленным государственным стандартом, а оценка выражает реакцию на степень и качество этого соответствия («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно). Система контроля и оценки для учителя - это инструмент оповещения общественности (обучающихся, учителей, родителей и др.) и государства о состоянии и проблемах образования в обществе и на данном этапе его развития.

Образовательная функция - определяет результат сравнения ожидаемого эффекта обучения с действительным. Со стороны учителя осуществляется констатация качества усвоения обучающимися учебного материала: полнота и обязательность знаний, умение применять их в нестандартных ситуациях, умение выбирать наиболее целесообразные средства для выполнения учебной задачи; устанавливается динамика успеваемости, сформированность (несформированность) качеств личности, необходимых как для школьной жизни, так и вне ее, степень развития основных мыслительных операций (анализ, синтез, сравнение, обобщение); появляется возможность выявить проблемные области в работе, зафиксировать удачные методы и приемы, проанализировать, какое содержание обучения целесообразно расширить, какое исключить из учебной программы.

Со стороны обучающегося устанавливается, каковы конкретные результаты его учебной деятельности; что усвоено прочно, осознано, а что нуждается в повторении, углублении; какие стороны учебной деятельности сформированы, а какие необходимо формировать.

Воспитательная функция выражается в формировании положительных мотивов учения и готовности к самоконтролю как фактору преодоления заниженной самооценки обучающихся, их тревожности.

Правильно организованный контроль и оценка снимают у школьников страх перед контрольными работами, снижают уровень тревожности, формируют правильные целевые установки, ориентируют на самостоятельность, активность и самоконтроль.

Эмоциональная функция проявляется в том, что оценка деятельности обучающихся создает определенный эмоциональный фон и вызывает соответствующую эмоциональную реакцию. Учитель должен радоваться вместе с обучающимися, огорчаться вместе с ним, ориентировать его на успех, выражать уверенность в том, что данные результаты могут быть изменены к лучшему.

Информационная функция является основой диагноза планирования и прогнозирования. Главная ее особенность – возможность проанализировать причины неудачных результатов и наметить конкретные пути улучшения учебного процесса.

Функция управления очень важна для развития самоконтроля школьника, его умения анализировать и правильно оценивать свою деятельность, адекватно принимать оценку педагога. Так устанавливается обратная связь между педагогом и обучающимся.

10.2. Виды контроля результатов обучения

Текущий контроль - наиболее оперативная, динамичная и гибкая проверка результатов обучения. Его основная цель – анализ хода формирования знаний и умений. Текущий контроль особенно важен для учителя как средство своевременной корректировки своей деятельности, совместный с обучающимся анализ, последовательность учебных действий. Такой подход поддерживает ситуацию успеха и формирует правильное отношение ученика к контролю.

Тематический контроль – заключается в проверке усвоения программного материала по каждой теме курса, а оценка фиксирует результат.

Специфика этого вида контроля:

- 1) обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки и обеспечивается возможность исправить полученную ранее отметку;
- 2) при выставлении окончательной оценки учитель не ориентируется на средний бал, а учитывает реальный уровень знаний – умений – навыков по изученной теме;
- 3) возможность получения более высокой оценки знаний: углубление знаний становится мотивированным действием ученика, отражает его желание и интерес к учению.

Итоговый контроль проводится как оценка результатов обучения за определенный, достаточно большой промежуток учебного времени – четверть, полугодие, год.

10.3. Методы и формы организации контроля

Устный опрос – требует связного повествования о конкретном объекте окружающего мира. Такой опрос может строиться как монологический ответ по изученному материалу и как диалог учителя с одним обучающимся или полилог со всем классом. Для учебного диалога или (полилога) очень важна продуманная система вопросов, которая проверяет не только (и не столько) способность учеников запомнить и воспроизвести информацию, но и осознанность усвоения, способность рассуждать, высказывать свое мнение, аргументировано строить ответ, активно участвовать в общей беседе, умение конкретизировать общие понятия.

Письменный опрос заключается в проведении различных самостоятельных и контрольных работ.

Самостоятельная и письменная работа – небольшая, рассчитанная на урок или его часть проверка знаний и умений обучающихся по еще не до конца изученной теме курса. Одной из главных целей является проверка освоения школьниками способов решения учебных задач, осознание понятий, ориентировка в конкретных правилах и закономерностях. Кратковременные работы (5-10 минут – эффективный способ проверки знаний и умений по отдельным существенным вопросам курса). Самостоятельная работа не оценивается в случае проведения на начальном этапе изучения темы, оценивается – если умения обучающихся находятся на стадии закрепления.

Самостоятельная работа может проводиться фронтально, небольшими группами и индивидуально. Цель контроля определяется индивидуальными особенностями, темпом продвижения обучающихся в освоении знаний.

Контрольные работы (далее К/р) используются при фронтальном, текущем и итоговом контроле с целью проверки знаний и умений

обучающихся по достаточно крупной и полностью изученной теме программы.

С целью дифференциации и индивидуализации обучения, для развития навыков самоконтроля и самооценки целесообразно предлагать обучающимся несколько вариантов самостоятельной или контрольной работы (в том числе и разноуровневые).

К стандартизированным методикам проверки успеваемости относятся тестовые задания. Они дают точную количественную характеристику не только уровня достижений обучающегося по конкретному предмету, но также могут выявить уровень общего развития: умения применять знания в нестандартной ситуации, находить способ построения учебной задачи, сравнивать правильный и неправильный ответы и т.п.

Особой формой письменного контроля являются графические работы. К ним относятся: рисунки, диаграммы, схемы, чертежи и др. Их цель – проверка умения обучающихся использовать знания в нестандартных ситуациях, пользоваться методом моделирования, работать в пространственной перспективе, кратко резюмировать и обобщать знания.

При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздников, в понедельник. В один рабочий день не рекомендуется проводить более одной письменной контрольной работы в одном классе, а в течение недели – не более двух. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть (на текущие К/р по иностранному языку отводится 10-15 минут урока).

До 15.09 (вторая учебная неделя) проводятся входные контрольные работы по математике и русскому языку.

По литературному чтению проверка техники чтения проводится 1 раз в полугодие (2-4 классы). В конце учебного года – 1 класс.

По курсам области знаний «Окружающий мир» контрольные работы (рекомендуются тесты) проводятся 1 раз в четверть.

10.5 Выставление итоговых отметок

За учебную четверть и учебный год ставится итоговая отметка. Она является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки обучающегося по учебному предмету.

Итоговая отметка не должна выводиться механически, как среднее арифметическое предшествующих оценок. Решающим при ее определении следует считать фактическую подготовку обучающегося по всем показателям

ко времени выведения отметки. Однако для того чтобы стимулировать серьезное отношение обучающихся к занятиям на протяжении всего учебного года, при выведении итоговых отметок необходимо учитывать результаты их текущей успеваемости.

При выведении итоговой отметки преимущественное значение придается отметкам, отражающим степень владения умениями и навыками. Поэтому итоговая отметка не может быть положительной, если на протяжении четверти (года) большинство контрольных, практических и лабораторных работ оценивалось баллом «2». Итоговая отметка «5» не может быть выставлена при условии выполнения большинства контрольных работ ниже, чем на «5».

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник

обучающейся 8а класса

МКОУ «Пригородненская СОШ»

Ф.И.

Приложение 2

Образец заполнения дневника (правильные сокращения учебных предметов), предметы пишутся со строчной буквы

русск. яз.

англ. яз./ нем.яз.

информ.

обществ.

ОБЖ

литер.

геометр.

матем.

алгебра

МХК

история

физ-ра

изо

технол.

музыка

геогр.

химия

биолог.

физика

истор. Кур.кр./краевед.

электив

Приложение 3

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр. №57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, №45, 46, 47.

Приложение 4

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для работ

по русскому языку

обучающейся 8а класса