

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Саратовской области
Управление образования администрации Петровского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
посёлка Пригородный Петровского района Саратовской области»**

Локальные акты

Введено приказом № 140 -ОД от 06.04.2013

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Саратовской области
Управление образования администрации Петровского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района Саратовской области»

Локальные акты

Введено приказом № 140 -ОД от 06.04.2013 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
по осуществлению единых педагогических требований к устной и
письменной речи учащихся по музыке в 5-9 классах и их преподаванию.

Настоящее положение разработано на основании с уже существующей нормативно-правовой базой общеобразовательного учреждения (Уставом общеобразовательного учреждения, локальными актами общеобразовательного учреждения), нормативно-правовой базой Министерства образования РФ, нормативно-правовой базой Министерства Саратовской области. Не отрегулированные в настоящем локальном акте отдельные положения регулируются отдельными локальными актами общеобразовательного учреждения (положениями, приказами и распоряжениями руководителя).

1. Работа учителя по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

1. Учителю необходимо: тщательно продумывать ход изложения материала на уроке, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках учащихся и т. п.); писать разборчивым почерком.
2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий.
3. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении новых терминов - слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы.
4. Большое внимание уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.
5. Учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, каталогами и картотекой, таблицами.
6. Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в

них.

7. Исправлять допущенные ошибки.

8. Контролировать наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

9. Использовать все формы внеклассной (неаудиторной) работы (олимпиады, конкурсы, факультативные, кружковые занятия, диспуты, семинары, КВН и т.п.) для совершенствования речевой исторической культуры учащихся.

10. Использовать в своей работе следующую систему планирования для достижения положительных конечных результатов: ежедневные поурочные планы; рабочие программы, план неаудиторной работы учителя с учащимися, план дооборудования учебного кабинета с планированием системы внеурочной и внеклассной работы утверждённые руководителем и согласованные заместителем руководителя (со сроком хранения не менее 1 календарного года).

11. Применять в работе новые педагогические и информационно-коммуникативные технологии, ресурсную базу интернета и мультимедийного фонда общеобразовательного учреждения, здоровьесберегающие технологии, а также реализовывать Примерные программы (БУП 2004 года) и программы федерального и регионального уровней (БУП 1998 года), через современные УМК.

II. Требования к речи обучающихся

Обучающиеся должны уметь:

— излагать материал логично и последовательно;

— отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарищей, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

III. О письменных работах и тетрадях обучающихся

1. О видах письменных работ

1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.

1.2. По музыке проводятся текущие письменные работы, контрольные самостоятельные работы, контроль знаний в форме теста, рефераты, доклады, проектные и исследовательские работы.

Текущие работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. Итоговые контрольные работы проводятся 2 раза в год, в конце каждого учебного полугодия. Не рекомендуется проводить контрольную работу в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник. Самостоятельные работы или тестирование могут быть рассчитаны как на целый урок, так и на часть урока, в зависимости от цели проведения контроля. Количество рефератов, исторических сочинений, докладов регулируются рабочими планами учителя на текущий год.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь одну рабочую тетрадь, тетрадь на печатной основе в соответствии с УМК.

2.2. Тетради на печатной основе, рабочие тетради с оконченными записями хранятся в учебном кабинете у учителя не менее 1 года, а по окончании данного срока, возвращаются обучающимся.

2.3. Проектные и исследовательские работы, рефераты хранятся в учебном кабинете и возврату обучающимся не подлежат.

3. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по музыке). Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь
для работ
по музыке
ученика 5 «Б» класса
МБОУ СОШ п.Пригородный
Васильченко Андрея

3.3. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях число и месяц записываются цифрами на полях тетради.

Например: **05.11.05.**

3.4. Писать на отдельной строке название темы урока.

3.5. Указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест).

3.6. Соблюдать красную строку.

3.7. Между классной и домашней работой отступать 4 клеточки, между заданиями – 2 клеточки.

3.8. Чертежи и построения выполнять карандашом.

3.9. Делать свободные (на усмотрение ученика) записи на полях рабочей тетради.

4. Порядок проверки письменных работ учителями.

4.1. Рабочие тетради проверяются не реже 1 раза в месяц, в том числе с выставлением в классный журнал отметки за ведение тетради.

При выставлении отметок за ведение рабочей тетради учитывается, насколько учеником выполняются требования, изложенные в пункте 3 настоящего Положения, а также насколько качественно и по назначению используются учеником поля рабочей тетради

4.2. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки,

руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей обучающихся V —IX классов учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом).

4.3 Контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Оценки за самостоятельные работы (тесты), если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Классные и домашние письменные работы оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

IV. Нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

Оценка «5» ставится, если ученик:

а) овладел спецификой музыки, узнал на слух изученные произведения русской и зарубежной классики, образцы народного музыкального творчества, произведения современных композиторов;

б) умеет эмоционально-образно воспринимать и характеризовать музыкальные произведения;

в) знает виды оркестров, названия наиболее известных инструментов; имена выдающихся композиторов и музыкантов-исполнителей;

Оценка «4» ставится, если ученик:

а) овладел программным материалом, но в своих ответах делает незначительные ошибки;

б) не совсем четко определяет основные формы музыки;

в) делает небольшие ошибки при определении основных жанров народной и профессиональной музыки;

Оценка «3» ставится, если ученик:

а) овладел программным материалом неполностью;

б) нечётко размышляет о музыке и её анализа, выражения собственной позиции относительно прослушанной музыки;

в) ответы даёт неуверенно, требует постоянной помощи учителя (наводящих вопросов) и частичного применения средств наглядности.

Оценка «2» ставится, если ученик:

а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

б) ответы строит несвязанно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью учителя.

V. О ведении журнальных записей

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, черными гелевыми чернилами.

2. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя – полностью (*Сидорова Лариса Николаевна*).

3. На левой странице разворота журнала классный руководитель записывает наименование предмета с маленькой буквы, списочный состав класса в алфавитном порядке в начале учебного года по всем учебным предметам.

4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в установленные сроки.

5. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н. (отсутствие ученика на уроке), н/а (не аттестован за четверть или полугодие). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. 5. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дата проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6. На правой странице разворота журнала учитель записывает:

- дату проведения урока,
- тему, изучавшуюся на уроке,
- задания на дом,
- при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды.

В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы. Если обучающемуся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.

7. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), но не позднее, чем за 4 дня до окончания учебной четверти или полугодия. Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

В случае болезни учителя на момент выставления отметок за четверть (полугодие), право на их выставление делегируется только заместителю директора по учебной работе или учителю, ведущему аналогичный курс учебного плана.

8. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию** и программе по предмету.

9. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на нижнем поле левой страницы, после всех имеющихся записей, типа:

02.09.97. Иванова Ирина - отметка «3» (три) подпись педагога, номер приказа, подпись заместителя директора и печать учреждения.

Одновременно представить в адрес администрации объяснительную записку с изложением причины исправления отметки.

10. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.

11. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Минимальное количество отметок за урок-8.

12. Педагогу, производящему замену урока отсутствующего коллеги, необходимо в день замены сделать запись «замена» и поставить свою подпись в графе «домашнее задание». В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.

13. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебных занятий, учитель должен записать после сверки

программы с её тематическим планированием:

«Образовательная программа по _____ (указать предмет) _____
200__/200__ учебного года обучающимися освоена полностью».

Подпись учителя _____ (расшифровка подписи)

Вопросы, не отрегулированные в настоящем документе, дополнительно регулируются отдельным локальным актом общеобразовательного учреждения.

14. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок. Отметка «не аттестован» может быть выставлена **только** в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

15. Между зачётами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме.

16. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

17. Неаудиторная работа учителя фиксируется в специальном журнале. Форма журнала и порядок его ведения регулируются отдельным локальным актом.

VI. Заполнение журналов и оценивание обучающихся при проведении курсов по выбору

Элективные курсы в 9 классе

Одной из целей изучения элективных курсов в предпрофильной подготовке является подготовка обучающихся 9 классов к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности.

При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенных автором в программе авторского элективного курса. Оценка может выставляться в форме «зачёт» или «незачёт», а также по балльной шкале: «5», «4», «3» (без выставления отрицательных отметок).

Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

Курс может считаться зачтённым (или оценен высоким баллом), если:

а) ученик посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проектную, исследовательскую, подготовил реферат. Данные итоговые работы подлежат размещению в портфолио обучающегося.

Так как в предпрофильной подготовке так же может работать сетевая модель, то определенный элективный курс могут посещать учащиеся как школы, в которой реализуется этот курс, так и обучающиеся из других школ. Также надо учитывать, что группы могут комплектоваться временно – на период этого курса по выбору. Именно поэтому рекомендуется использовать не классный журнал, а журнал для факультативных занятий.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в программе авторского учебного курса. На второй странице вместо раздела «Заметки учителя» учитель обязан записывать домашние задания для обучающихся: номера заданий по прилагаемой дополнительной литературе, темы исследовательских и других проектов, темы для предстоящих семинаров, зачетов, деловых игр и др.

Так как журнал элективных курсов – это финансовый документ, то при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

Элективные курсы в 10-11 классе

Цели профильного обучения в старшей школе несколько отличны от предпрофильной подготовки обучающихся:

- обеспечить углубленное изучение отдельных общеобразовательных предметов;
- создать условия для дифференциации и индивидуализации обучения старшеклассников, выбора обучающимися индивидуальных образовательных траекторий в соответствии с их способностями, склонностями и потребностями;
- обеспечить преемственность общего и профессионального образования, готовить выпускников к профессиональному самоопределению.

Рекомендации к заполнению страниц, отведенных для элективных курсов, должны соответствовать требованиям к ведению классных журналов в общеобразовательной школе. Критерии оценивания результатов деятельности обучающихся при реализации этого элективного курса должны быть заложены в программе авторского учебного курса. Отметки в журнал выставляются учителем в соответствии с прописанными критериями. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

Директор

В.А.Корсаков

П.Пригородный

06.04 2013 года

№ 17-ЛА