

Протокол №3
педагогического совета
МКОУ «Верхнеказанищенская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя России Даудова Закира Алиевича»
от 23 ноября 2020 года
«Результаты проверки состояния преподавания учебных предметов и школьной
документации».

Присутствовали на педсовете:

Садрутдинова Г.М.
Чупалаев М.С.
Атаева Б.М.
Джафарова В.К.
Мурзабекова А.М.
Халатова П.А.
Атагаджиева З.М.
Османова Э.К.
Баймурзаева П.Р.
Болатгаджиева С.Ю.
Атагаджиева З.М.
Джафарова А.Б.
Касымова С.Ш.
Акаева Л.С.
Насруллаева Д.Д.
Мутайгаджиева З.А.
Магардамова П.Дж.
Алиева А.М.
Нурутдинова З.
Далгатова Г.Дж.
Зайнутдинова У.М-З.
Омарова Рабият Изамутдиновна-начальник ИМО
Абдуразакова Нурият Магомедовна
Магомедова Аида Курбановна
Курбанова Марина Гамзатовна
Мамаева Рупият Набиевна
Гаджиева Асият Таймасхановна
Амирханова Зухра Анваровна
Ханмурзаева Асият Гереевна

Отсутствовали:

Залибекова П.М.
Насрутдинова У.М.
Сариханова П.Р.
Амирчопанова Г.А.

Выступили:

Омарова Рабият Изамутдиновна, начальник информационно-методического отдела управления образования открыла педагогический совет, огласила приказ №124 от 20 ноября МКУ «УОБР», обозначила цель проверки : состояние преподавания учебных предметов, школьной документации.

Рабият Омарова отметила, что уроки проводятся по старой методике и без элементов ФГОС. Сегодня мы должны «научить детей учиться» и дать им возможность выразить свою мысль, учителям не надо (как по старой методике) давать готовые знания, а строить уроки по ФГОС, чтобы дети сами научились добывать знания. Учителям не стоит спешить самим отвечать на заданные на уроке вопросы, если дети не отвечают на вопрос, то им надо дать возможность

повторить и ответить самостоятельно. Необходимо проводить уроки по технологической карте, соблюдать структуру урока по ФГОС. Современная методика требует чтобы учителя научили детей оценивать свою работу и работы одноклассников, дать учащимся возможность выразить свое мнение, использовать для контроля обученного современные методы.

Рабият Омарова предоставила слово членам экспертной комиссии по результатам проверки; **Мамаева Рупият Набиевна**, рассказала, что посетила уроки

Насруллаевой Д.Д. и проверила её документацию, отметила, что много методического материала, что необходимо систематизировать личную папку, оставить только нужное, а лишнее убрать. Рекомендовала администрации школы, если есть возможность, перевести первые классы в первую смену.

Гаджиева Асият Таймасхановна поделилась впечатлениями от посещённых уроков биологии и физики: по уроку физики Далгатовой Г.Д. отметила, что материал был изложен учителем доступно, но дети отвечали хором, посоветовала добиваться того, чтобы дети сами отвечали на вопросы и чтобы комментировали свои действия у доски.

На уроке биологии Мутайгаджиевой З.А. получила большое удовольствие и наслаждалась прекрасным объяснением урока, связью предметов на уроке.

Курбанова Марина Гамзатовна, сообщила о том, что она посетила уроки Джафаровой В.К. и Мурзабековой А.М., проверила рабочие и контрольные тетради, тетради по развитию речи. Рекомендовала учителям не давать готовые знания, строить уроки по ФГОС, чтобы дети сами добывали их; не спешить самим отвечать на вопросы, проводить уроки по технологической карте, соблюдать структуру урока по ФГОС. Контрольные уроки в конце четверти и в начале новой четверти не проводить, после долгого отсутствия учащихся «2» не ставить, в журнале не сокращать слова, писать в две строки, если есть необходимость. Выставлять оценку за ведение тетради хотя бы 1 раз в месяц, чтобы дети подтянулись в оформлении работ, на титульных листах тетради исправлять ошибки, обратить внимание на оценивание работ по развитию речи, изучить критерии и нормы оценивания творческих работ.

Ханмурзаева Асият Гиреевна начала свою речь с того, что необходимо беречь учителей искусства, чтобы не болели, поскольку учителя на больничном, рассказала о том, что посетила урок физической культуры Джафарова А.М., отметила ответственность учителя, сумевшего в маленьком зале провести урок, начиная с разминки.

Амирханова Зухра Анваровна в своём выступлении сказала, что проверила документацию психолога школы, отметила, что всё имеется и что рекомендации по некоторым пунктам даны Касымовой С.Ш.

Магомедова Аида Курбановна в выступлении отметила, что по школе 6 детей с ОВЗ с диагнозом - лёгкая степень умственной отсталости. Социальному педагогу, Акаевой Л.С. посоветовала оказать помощь детям и их родителям, объяснить, что у них есть возможность использовать льготы; обновить дорожную карту, планы, чаще проводить профилактическую работу. Родители и дети должны ежегодно проходить ПМПК.

Учителям рекомендовала пройти курсы по работе с детьми ОВЗ, разработать более облегчённую программу.

Абдуразакова Нурият Магомедовна рассказала о том, что ею проверена школьная документация, начиная с алфавитной книги, приказов. Отметила, что требования выполняются, протоколы пишутся развёрнуто. Рекомендовала книги оформлять по требованиям, устранить недочёты в книге выдачи аттестатов.

Отметила, что у завуча имеются справки о проверке журналов, но нет справки по рабочим программам, справки по протоколам совещаний.

Постановление по вопросу проверки состояния первичной школьной документации.

Руководству школы:

1. Устранить имеющиеся недостатки в алфавитных книгах.
2. Оформить и систематизировать личные дела обучающихся.
3. Устранить имеющиеся недостатки в ведении книг приказов.
4. Устранить выявленные недостатки в ведении книг выдачи бланков документов

государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

5. Составить учебно-воспитательный план работы школы на 2020-2021 учебный год в соответствии со структурой годового плана работы школы, рекомендованный инспекторским отделом и утвердить.

6. Проводить и иметь протоколы совещаний при директоре и при завуче и освещать в протоколах тематику плана совещаний.

7. Заместителю директора по УВР привести в соответствие с требованиями свои планы и работу.

8. Заместителю директора по учебной работе посещать и анализировать уроки и общешкольные мероприятия.

9. Руководствоваться требованиями СанПиНа и шкалой трудности предметов Сивкова при составлении школьного расписания.

10. Усилить контроль за ведением классных журналов

11. Администрации ОУ устранить вышеуказанные замечания до 18.12.2020 года.

Постановление по вопросу проверки внутришкольного контроля:

Руководству школы:

1. Систематизировать работу внутришкольного контроля, контроля ведения тематических планов, рабочих программ, поурочных планов. Календарно-тематические планы не утверждать без указания дат.

2. Ознакомить коллектив школы с инструктивно – методическим письмом по ведению классных журналов:

- устранить недочёты в классных журналах, следить за накопляемостью оценок учащихся;

- записывать на страницах журналов полностью ФИО учителей;

- исправить замечания данные членами экспертной комиссии в 10-тидневный срок;

- реализовать целевую муниципальную программу «Внеклассное чтение и развитие речи»;

3. Вывесить расписание уроков в коридоре школы по требованиям СанПиНа (на уровне глаз).

Методисту школы:

- охват курсами повышения квалификации учителей школы вести в соответствии с утверждённым перспективным планом на 3 года;

- систематизировать работу по реализации целевых муниципальных программ на 2020-2021 учебный год;

- систематизировать работу школьных методических ассоциаций, пополнить папки школьных методических ассоциаций следующими нормативными документами:

1. Утверждённое положение о методическом объединении, приказ о назначении руководителем ШМА.

2. Утверждённые дорожные карты методических ассоциаций по предметам и по подготовке учащихся к ГИА. .

3. Протоколы заседаний ШМА письменно оформлять с выводами и постановлениями.

4. Результаты диагностики, анализы проводимых срезов, контрольных работ и т. д.

5. Анализ работы ШМА за прошлый год, проект на будущий год.

6. Улучшить работу по взаимопосещаемости уроков (самоанализ и анализ уроков).

7. Мониторинг по всем предметным направлениям за 3 года, результаты ГИА учащихся.

8. Банк данных учителей, темы самообразования, используемые технологии.

9. Нормативно-правовые документы по предметам (программы, инструктивно-методические письма, календарно-тематическое планирование, рабочие программы по классам).

10. Методические материалы (методические разработки, сценарии уроков и внеклассных мероприятий, описание передового педагогического опыта, цифровые образовательные ресурсы, публикации учителей и т.п.)

11. Составить мониторинг по реализации региональной программы оценки качества образования, вложить в папки по предметам результаты диагностических работ и сертификаты о прохождении.

12. Методисту школы совместно с руководителями ШМА и техническим специалистом школы взять под контроль состояние предметных страниц, следить за обновляемостью информации по всем предметам, размещение информации по всем предметам на сайте школы, на предметных страницах сайта школы.

Постановление по посещённым урокам:

Учителям школы:

- добиваться поставленных задач и цели урока;
- строить план к уроку по структуре ФГОС и в соответствии с темой школы;
- использовать новые информационные технологии;
- использовать весь состав УМК учебника, для полного освоения программных требований;
- соблюдать методику преподавания предмета, на всех этапах урока;
- реализовать на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы, иностранного языка муниципальную целевую программу «Внеклассное чтение и развитие речи», в журнал выставлять (ежемесячно) оценки по чтению;
- систематически работать над самообразованием;
- разнообразить формы и методы работы с учащимися, использовать наглядность на уроках;
- разнообразить средства повышения познавательной активности учащихся для развития интереса к предмету и развития речи учащихся, использовать компьютерные технологии;
- работать над качеством обучения учащихся соблюдая критерии оценивания письменных работ и ответов;
- использовать на уроках новую структуру образовательных результатов : предметные, метапредметные, личностные;
- дорабатывать (адаптировать) под конкретный класс и урок скаченный вариант шаблона поурочного плана взятый с интернета, учитывая способности и особенности отдельно взятого класса.

Председатель :
Секретарь:

Садрутдинова Г.С.
Халатова П. А.