

**ПРОТОКОЛ**  
**совещания при завуче «Христианской средней общеобразовательной школы**  
**«Наристе»**  
**№4 от 25.11.2021 года**

Город Кара-Балта  
Председатель Артыкова А.А.  
Секретарь Артыкова А.А.  
Присутствовали: 20 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии преподавания государственного, русского и английского языков.
2. О ведении рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, тетрадей для словарной работы по кыргызскому и английскому языкам.
3. Посещаемость занятий обучающимися.
4. Оформление классных журналов.

**СЛУШАЛИ:**

1. Артыкову А.А., завуча по УВР, которая рассказала об итогах проверки состояния преподавания кыргызского языка и литературы, русского языка и литературы, английского языка. Анализ посещенных уроков показал, что все уроки проводятся согласно календарно-тематическому планированию. Уроки имели образовательные, развивающие и воспитательные задачи. Цели и задачи отдельного занятия формулировались на основе, как нормативных требований, так и возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, корректировались цели и задачи в зависимости от образовательных запросов, обучающихся, выявленного уровня их развития, учебных достижений. Начинались уроки с обязательной лингвистической разминки, широко используется песенный материал, аудио- и видеозаписи. Для достижения наибольшей речевой активности учащихся на уроках использовалась групповая форма работы, как один из путей повышения эффективности современного урока государственного языка. (справки прилагаются)

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

- 1.1. Учителям кыргызского, русского и английского языков на уроках осуществлять индивидуальный и дифференцированный подход к учащимся, имеющим разный уровень учебных возможностей.
- 1.2. С учащимися имеющими высокий уровень знаний по предметам вести целенаправленную работу по подготовке к предметным олимпиадам.
- 1.3. Всем учителям усилить контроль за выполнением домашних работ, следить за накаляемостью оценок, при оценке знаний учащихся давать разъяснение и комментарии для учащихся; шире использовать демонстрационный и иллюстративный материал, интернет-ресурсы на уроках; обязательно проводить рефлексию в конце урока; соблюдать нормы объема задаваемого домашнего задания.

**СЛУШАЛИ:**

2. Тачиеву И.Ф., руководителя ШМО, Молдоусупову ч.К., руководителя ШМО, с отчетом о проверке тетрадей по кыргызскому и английскому языкам. Количество поданных на



проверку рабочих тетрадей в основном соответствовали списочному составу классов. Основная часть тетрадей имеет хороший внешний вид: опрятные, в обложках, подписаны без ошибок, в едином стиле. Во всех рабочих тетрадях прослеживаются правильно записанные даты, темы уроков, соблюдается единый орфографический режим. (справки прилагаются).

#### **ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

- 2.1. Учителям-предметникам добиваться соответствия требованиям внешнего вида тетрадей, соблюдения ЕОР.
- 2.2. Регулярно в соответствии с требованиями проверять тетради учащихся, особое внимание обращать на тетради слабоуспевающих учеников.
- 2.3. Применять дифференцированные домашние задания.
- 2.4. Не допускать перегрузки учащихся домашними заданиями, проверять домашние задания, проводить работу над ошибками.

#### **СЛУШАЛИ:**

3. По третьему вопросу слушали Копылову С.А., соц. педагога школы с отчетом о посещаемости занятий обучающимися (справка прилагается). Светлана Алексеевна отметила хорошую работу классных руководителей по отметке отсутствующих в тетради посещаемости.

#### **ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

- 3.1. Педагогам школы, соц. педагогу продолжить проводить целенаправленную систематическую работу по предупреждению пропусков уроков, учащихся школы.
4. По четвертому вопросу слушали Артыкову А.А., завуча по УВР, с итогами проверки классных журналов 0-11 классов (справка прилагается).

#### **ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

- 1.1. Учителям более внимательно относиться к работе с классными журналами, аккуратно делать записи, не допускать исправлений в датах, темах урока.
- 1.2. Обратить внимание на объективность выставления итоговых отметок; своевременно записывать темы уроков, домашние задания.

Председатель



А.А. Артыкова

Секретарь



А.А. Артыкова