

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых педагогических требованиях в

«Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 75/62» г. Пензы»

Общие положения

1. Единые педагогические правила регулируют учебную и внеурочную деятельность учащихся и педагогов; формируют культуру поведения, отношения в социуме.
2. Настоящие Правила составлены в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

1 Единые педагогические требования к обучающимся на уроке.

1. Учащиеся обязаны быть в кабинете со звонком на урок. Опоздание на урок является нарушением требований. В случае опоздания на урок необходимо извиниться, попросить разрешения у преподавателя присутствовать на занятии. По требованию учителя написать объяснительную записку о причине опоздания (отсутствия) на уроке.
2. Ученики должны являться на урок опрятно одетыми, в чистой сменной обуви, соблюдать деловой стиль одежды. Не допускается наличие верхней одежды в классе, за исключением низкой температуры.
3. При входе в кабинет учащиеся должны здороваться с учителем и товарищами.
4. В перемену учащиеся должны приготовить все необходимое к уроку, а после звонка немедленно занять свои места в классе.
5. При входе учителя в класс обучающиеся встают.
6. В случае необходимости в начале урока дежурные докладывают учителю об отсутствующих на данном уроке учащихся.
7. Дежурные по классу обеспечивают готовность учебного помещения к каждому уроку.

8. У учащегося на столе не должно быть ничего лишнего. Перечень необходимого на каждом уроке и в определенные моменты урока определяется учителем.
9. Ученикам запрещается приносить на урок семечки, жевательную резинку и другие посторонние предметы (наушники, мобильные телефоны), использовать любые вещества, ведущие к взрывам и возгораниям.
10. При вызове для ответа учащийся должен встать или выйти к доске, передав дневник учителю для выставления оценки. Во время ответа нельзя держать руки в карманах.
11. В некоторых случаях возможен ответ ученика с места. Порядок ответа с места определяется учителем.
12. Учащиеся, желающие отвечать или спросить что-либо у учителя, обязаны поднять руку. Каким-либо другим способом пытаться обратить на себя внимание учителя нельзя.
13. Отвечая, учащийся стоит у доски лицом к классу или при ответе с места лицом к учителю, говорит громко, внятно, не спеша. Пишет на доске аккуратно, разборчиво. При ответе с использованием наглядности стоит вполоборота к классу, показывая то, что необходимо, правой или левой рукой, в зависимости от расположения наглядного материала.
14. Во время урока, сидя за партой, учащийся обязан следить за осанкой и выполнять распоряжения учителя относительно правильной осанки.
15. Входить в кабинет, выходить в коридор, пересаживаться, задавать вопросы с места, дополнять одноклассников при ответах – только с разрешения учителя.
16. Учащиеся должны относиться с уважением к учителям и одноклассникам.
17. Ученики должны быть дисциплинированными, запрещается применять на уроке и в перемену физическую силу для выяснения отношений учащихся друг с другом, совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.
18. Учащиеся обязаны добросовестно относиться к учебному труду, своевременно выполнять домашние задания, бережно относиться к школьному имуществу.

19. Ученики имеют право сдать задолженность или исправить нежелательную текущую оценку по предмету в течение недели или к следующему уроку по предмету.
20. Ученики должны соблюдать требования по содержанию учебных принадлежностей, ТБ, культуре учебного труда. Использование на уроках сотовых телефонов запрещается.
21. По окончании урока учащиеся встают и по распоряжению учителя спокойно выходят из класса, дежурные по классу приводят кабинет в порядок. Ответственный (староста) за журнал предоставляет журнал учителю и отвечает за его сохранность в течение занятий. По окончании уроков журнал в учительскую сдает преподаватель.
22. Ученики являются ответственными за порядок в кабинете, сохранность имущества.
23. В случае необходимости классным руководителем заводится «Дисциплинарная тетрадь», которая хранится в классном журнале.
24. Во время учебных занятий в помещении школы должны соблюдаться тишина и порядок.
25. За нарушение требований учитель применяет следующие меры воздействия:
 - замечание в дневник;
 - уведомление родителей;
 - вызов родителей в школу на Совет профилактики

2. Требования к речи обучающихся

1. Владение грамотной речью является непременным условием активного творческого развития каждой личности.
2. Обучающиеся должны излагать материал логично и последовательно..
3. Оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.
4. Внимательно относиться к высказываниям других, уметь слушать учителя и товарища.
5. Принимать участие в обсуждении проблемы.
6. Соблюдать культуру речи.

7. Уметь корректно поставить вопрос.

3. Требования к ведению дневника

- 3.1 Дневник является школьным документом обучающегося МБОУ СОШ № 75/62 г. Пензы. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 3.2 Дневники ведутся во 2 -11 классах Школы.
- 3.3 Основное назначение дневника - информирование обучающихся Школы и родителей (законных представителей) о:
- составе школьной администрации;
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 3.4. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане Школы.

3.1. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 3.1.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 3.1.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 3.1.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.1.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3.1.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

4. Требования к ведению тетрадей.

4.1 Порядок ведения и проверки тетрадей и других контрольно-диагностических материалов.

4.1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного и надпредметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности. Положением определяется следующий порядок обязательной проверки письменных работ учащихся:

Классы Предметы	1 – 5	6	7	8 – 9	10 – 11
Математика (алгебра, геометрия), русский язык	После каждого урока	В 1-м полугодии после каждого урока, во 2-ом полугодии – 2 раза в неделю	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в 2 неделю
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	1 раз в две недели	Словари – 1 раз в месяц, тетради – 1-2 раза в четверть
Остальные предметы	Выборочно, но не менее 2-3 раз в четверть.				

4.1.2. Необходимым условием включения обучающихся в начале учебного года в учебную деятельность является обязательное проведение *стартовой проверочной работы*, призванной определить уровень знаний обучающегося и наметить зону его ближайшего развития.

4.1.3. *Диагностические работы* направлены на проверку овладения обучающимся пооперационными способами действия в рамках решения конкретной учебной задачи. При их проведении учитель организует совместную деятельность обучающихся по разработке критериальной модели освоения изучаемого понятия, зафиксированной в *диагностической таблице* или *оценочном листе*, которые проверяются учителем после самооценки учащегося. Качественная оценка фиксируется учителем в диагностической таблице на основе содержательного анализа выполненной работы с учетом выработанных критериев, а количественные результаты проверки заносятся учителем в классный журнал. Данные результаты вносятся в диагностическую карту или лист достижений учащегося.

4.1.4. По русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике, химии, биологии, географии, информатике, истории и обществознания *обязательно* проводятся *текущие проверочные и итоговые письменные контрольные работы*.

4.1.5. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

<i>Предмет</i>	Количество тетрадей		
	1 – 6 кл.	7 – 9 кл.	10 – 11 кл.
Русский язык	2 рабочие тетради 1 – для творческих работ 1 - итоговых контрольных работ	2 рабочие тетради, 1– для творческих работ 1 - контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 – для итоговых контрольных работ
Литература	1 тетрадь	1 тетрадь	1 рабочая тетрадь

	(5-6 кл.)		1 – для творческих работ (сочинение)
Математика	2 рабочие тетради 1 – для стартовой и итоговых контрольных работ	2 рабочие тетради 1 – для итоговых контрольных работ	-
Алгебра	-	2 рабочие тетради 1 – для итоговых контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 – для итоговых контрольных работ
Геометрия	-	1 тетрадь	1 тетрадь
Иностранный язык	1 тетрадь(2-6 кл.) и словарь	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика, химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 – для итоговых контрольных работ 1 – для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 – для итоговых контрольных работ 1 – для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение	2 тетради 1 – рабочая 1 – для лабораторных работ	2 тетради 1 – рабочая 1 – для лабораторных работ	2 тетради 1 – рабочая 1 – для лабораторных работ
история, информатика,обществознание, технология, ОБЖ, музыка, курсы регионального и школьного компонента учебного плана	По 1 тетради	По 1 тетради	По 1 тетради

4.1.6. Для учащихся устанавливаются следующий порядок ведения тетрадей, периодический контроль за соблюдением которого проводит учитель:

4.1.7. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

4.1.8. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. На обложке тетрадей для контрольных, практических, лабораторных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи. В тетрадях по русскому и иностранному языку в 5 – 9 классах число и месяц записываются в форме Именительного падежа (например, Десятое сентября); по математике в 1 – 6 классах дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (например, 10 сентября); цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам (например, 10.04.05).

4.1.9. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.1.10. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре, геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.1.11. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.1.12. Устанавливается следующий пропуск клеток и линии:

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работами оставляют 2 линии;
- по математике (алгебре, геометрии) – начинать с самой верхней полной клетки; между разными заданиями пропускать 2 клетки; между домашней и классной – 4 клетки;
- между датой и заголовком работы – 2 клетки;
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице
- тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.1.13. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом.

4.1.14.Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.1.15.Учащиеся используют стандартные тетради из 12 – 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 – 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

4.1.16.Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой, черная или зеленая пасты, карандаши могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.1.17.Не допускается выполнение более двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

4.1.18.Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (таблица 2)

4.1.19.В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 – 7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- –зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- –пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- –при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.1.20. При проверке тетрадей в 8 – 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенные ошибки и отмечал их количество на полях.

4.1.21. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью показывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.1.22. Проверенные контрольные работы должны быть возвращены учителем к следующему уроку; сочинения в 5 – 8-х классах – через урок, в 9 – 11-х классах – через 10 дней.

4.1.23. Контрольные виды деятельности планируются учителем на каждый учебный год и фиксируются в рабочих программах.

5. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

5.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

5.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, регулярно выставлять полученные обучающимися за урок отметки.

5.3. Учителя-предметники могут использовать качественные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!".

6. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

6.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

6.2. Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника.

- 6.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 6.4. Классный руководитель обязан ежемесячно делать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке и вклеивать в дневник.
- 6.5. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 6.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 6.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть.

Деятельность родителей

- 6.8. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 6.9. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

Деятельность администрации школы.

- 6.10. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
 - эстетика оформления дневника обучающимися;
 - запись расписания уроков и домашних заданий обучающимися;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями.
- 6.11. Контроль ведения дневников осуществляется заместителем Директора по УВР не реже 1-го раза в неделю.
- 6.12. По результатам контроля ведения дневников заместитель Директора по УВР имеет право поощрить, применить дисциплинарное взыскание.
- 6.13. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает

рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Единые педагогические требования к учителю на уроке.

1. Учитель обязан соответствовать требованиям, соответствующим квалификационным характеристикам.
2. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
3. Обеспечить выполнение учебных программ, достижение обучающимися уровня образования (государственный образовательный стандарт).
4. Обязан отвечать за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.
5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также опоздание учителя на урок считается нарушением трудовой дисциплины.
6. Учитель не имеет права отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, не должен оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя, не имеет права удалять учащихся с уроков, не может не допускать опоздавших до занятий.
7. Учитель обязан соблюдать единые педагогические правила для педагогов:
 - урок начинается и заканчивается по звонку;
 - учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - вырабатывает спокойный