

Материал к предсовету

*ЕДИННЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ К
ОБУЧАЮЩИМСЯ*



Единые требования к организации учебного процесса

Обязанности учителя

- *Обеспечивает выполнение учебной программы по преподаваемому предмету в полном объеме, в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов и принципом преемственности обучения*
- *Обеспечивает эффективную и четкую организацию учебного процесса на основе современных моделей и технологий обучения*

- *Принимает все меры к достижению и подтверждению учащимися высокого уровня образования*
- *Ориентирует обучение не на заучивание, а на понимание и осмысление материала.*
- *Способствует расширению культурной сферы преподаваемого предмета, знакомит учащихся с историко-культурным контекстом изучаемых тем*

- *Мотивирует самостоятельную работу учащихся по предмету.*
- *Формирует у школьников навыки письменной речи, библиографической работы в рамках предмета, умение конспектировать, корректно цитировать материал.*
- *Осуществляет обучение на высоком образовательно-методическом уровне, постоянно контролирует учебную работу школьников, выполнение ими домашних заданий, ведение тетрадей, другие аспекты работы.*

- *В срок оценивает учащихся, выставляет текущие отметки не реже одного раза в неделю.*
- *Проводит диагностику знаний учащихся (диагностические срезы два раза в год - "вступительные" и #Разрабатывает для учащихся, нуждающихся в индивидуальном подходе, индивидуальные задания по предмету.*
- *Формирует и поддерживает у школьников интерес к своему предмету, а также чувство гордости за свое учебное заведение.*

1. ЕДИНЬЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

- **1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.**
- **1.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.**

- **1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.**

- **1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.**
- **1.5. Учащийся предьявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.**

- **1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.**
- **1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.**

- .

- **1.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.**
- **1.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.**
- **1.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями**

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ

- **Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:**
- **2.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.**
- **2.2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика.**
- **Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.**

- **2.3. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.**
- **2.4. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.2001 г.) В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое ноября). В 1-м классе в 1-м полугодии дата работ не пишется, со 2-го полугодия число пишется цифрой, а название месяца – прописью.**
- **2.5. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:**
 - **· обозначается номер упражнения и задачи;**
 - **· указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);**
 - **· указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).**

- **2.6. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.**
- **2.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.**
- **2.8. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).**

- **2.9. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).**
- **2.10. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.**

3.Количество и назначение ученических тетрадей

- **3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:**
- **по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений), 10-11 классах – по 1 тетради;**

- *по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);*
- *по математике в 1-4 классах – по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе), 5-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);*

- по иностранным языкам - по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;
- по физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради.

- **3.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-9 классах, по литературе в 10-11 классах.**

4. ПОВЕДЕНИЕ НА ЗАНЯТИЯХ.

- **2.1 . По звонку учащиеся входят в класс. При входе педагога в класс, обучающиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом ученики приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.**
- **2.2 Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учениками только для учебных целей.**

-

- **2.3. Если во время занятий ученику необходимо выйти из класса, то он должен встать и попросить разрешения педагога.**
- **2.4. Если обучающийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.**

- **2.5. Если учащийся по уважительной причине опоздал на урок, ему следует постучаться, извиниться, изложить причину опоздания, когда об этом попросит учитель; молча, не мешая ходу урока, сесть за парту и включиться в работу.**
- **2.6. Ученик приходит на урок с выполненным домашним заданием. В случае невыполнения задания он сообщает об этом учителю до начала урока, что гарантирует ему отсутствие неудовлетворительной оценки. Необходимо помнить, что злоупотреблять этим нельзя.**
- **2.7 Ученик активно участвует на уроке, следит за его ходом, отвечает на вопросы, предложенные учителем. Свою готовность демонстрирует поднятием руки.**

- **2.8. При выполнении письменных работ ученик выполняет требование учителя: пишет в нужной тетради, оформляет задание в соответствии с указаниями, сдает свою работу вовремя.**
- **2.9. Домашнее задание необходимо записать в дневник или в рабочую тетрадь.**
- **2.10. Во время проведения практических, лабораторных работ, демонстрационных экспериментов следует соблюдать необходимые правила техники безопасности.**
- **2.11. Звонок об окончании урока дается для учителя.**
- **Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащиеся вправе покинуть класс, оставив рабочее место аккуратным.**
- **2.12. При выходе учителя или другого взрослого из класса учащиеся встают.**

5. ПОВЕДЕНИЕ НА ПЕРЕМЕНАХ И ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ УРОКОВ.

- **5.1. Во время перерывов (перемен) ученик обязан:**
 - - навести порядок и чистоту на своём рабочем месте;
 - - выйти из класса;
 - - подчиняться требованиям педагогов и других работников школы;
 - - помочь подготовить класс по просьбе учителя к следующему уроку.
- **5.2. Учащимся запрещается:**
 - - бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
 - - толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
 - - употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь.

6.0 едином орфографическом режиме

- **Соблюдение единого орфографического режима является обязательным по всем учебным дисциплинам, предусматривающим выполнение учащимися письменных работ**
- **Все учителя, независимо от преподаваемой дисциплины, должны проверять грамотность классных и домашних письменных работ, исправлять допущенные орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки**
- **Учителя должны обращать особое внимание учащихся на общую культуру письменных работ, в том числе: стиль, оформление, каллиграфические навыки, соблюдение структуры текста (красная строка и пр.), законченность мысли и т.д.**