

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к УВП

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Михайловской средней общеобразовательной школе

Красносулинского района Ростовской области

1. Общие положения

1. В целях регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса и соблюдения ими общих требований по организации образовательного процесса в соответствии с Уставом МБОУ Михайловской СОШ разработано настоящее Положение «О единых требованиях к организации образовательного процесса в МБОУ Михайловской СОШ» (далее - Единые требования).
1. Единые требования вводятся в действие приказом директора МБОУ Михайловской СОШ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
1. Единые требования могут быть изменены, дополнены и пересмотрены по инициативе администрации, педагогического совета, Совета школы.
1. Все внеклассные мероприятия с обучающимися проводятся только во внеурочное время.
1. Требования, возникающие в ходе организации образовательного процесса, не зафиксированные настоящим Положением, предъявляются к участникам образовательного процесса с соблюдением Конвенции о правах ребенка и Декларации прав человека или другими локальными актами МБОУ Михайловской СОШ, которые не могут противоречить законодательно-нормативным документам.

2. Требования к организации учебной работы

2. Образовательный процесс в МБОУ Михайловской СОШ, регламентируется учебным планом, годовым учебным календарным графиком и расписанием учебных занятий.
2. При составлении расписания занятий учитываются педагогические требования, Требования Трудового Кодекса Российской Федерации в части соблюдения продолжительности рабочего дня.
2. С учётом пожеланий учителей администрация создаёт благоприятные условия для повышения педагогического мастерства учителей, в том числе предоставляя еженедельно свободный от уроков день, если это не повлечёт ухудшения организации образовательного процесса. Работа учителем на этот день планируется самостоятельно, кроме случаев проведения каких-либо мероприятий.
2. Уроки в классах начинаются и завершаются со звонком. Опоздавшие на урок, допускаются к занятиям. Учитель не может удалить с урока ученика или задержать класс после звонка с урока.
2. Конкретное содержание текущего урока учитель определяет самостоятельно на основе утверждённой директором МБОУ Михайловской СОШ, рабочей программы. Учитель обязан рационально использовать время, отведённое Уставом МБОУ Михайловской СОШ, для учебной деятельности, предварительно продумывая организацию всех этапов урока.
2. Уроки физической культуры, технологии, а также практические и лабораторные занятия по химии, физике и другим предметам проводятся при строжайшем соблюдении правил и норм техники безопасности и наличии соответствующей формы.
2. В МБОУ Михайловской СОШ, действует пятибалльная система отметок. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся определяется соответствующими локальными актами МБОУ Михайловской СОШ, и нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней.
2. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается итоговой аттестацией в установленном порядке.
2. Невыполнение Единых требований обучающимися служит основанием для обсуждения его отношения к учебной деятельности на классном собрании, письменного или устного уведомления его родителей (законных представителей), вынесения мер общественного порицания на административной линейке. Меры дисциплинарной ответственности принимаются в порядке, установленном Правилами для обучающихся.

3. Требования к школьной и учебной документации

3.1. Требования к ведению классного журнала

3.1.1. На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несёт ответственность за «реализацию *не в полном объёме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

3.1.2. **Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных пропущенных уроков, журналы группы продлённого дня, журналы учёта кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

3.1.3. Классные журналы хранятся в МБОУ Михайловской СОШ, в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся не менее 25 лет в соответствии с методическими рекомендациями по работе с документами (Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

3.1.4. Директор МБОУ Михайловской СОШ, и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения (не реже одного раза в месяц).

3.1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Для этого используется следующая схема:

- количество недельных часов по учебному плану умножается на количество учебных недель;
- к полученному результату добавляется 5 клеток (в 3-8 и 11 классах), 7 клеток (в 9 классах), 3 клеток (в 10 классах) – для выставления четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых оценок;
- полученный результат делится на 24
- результат деления округляется с избытком до целого – это и будет количество страниц, необходимых для данного предмета;
- необходимо увеличить количество отведённых страниц для оформления письменных работ по русскому языку, литературе, биологии, географии, химии, физике, информатике.

3.1.6. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «з» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «з» и ставит подпись.

3.1.7. Журналы оформляются синими (синими) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать МБОУ Михайловской СОШ. Не допускается использование записей карандашом.

3.1.8. Фамилия и имя (полное) обучающегося записываются в алфавитном порядке.

3.1.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.1.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки, отмечать посещаемость обучающихся в конце урока. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «н» (болезнь, пропуск и т.д.), освобождённые от уроков физической культуры не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

3.1.11. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (в строгом соответствии с рабочей программой), и задание на дом.

3.1.12. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

3.1.13. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) **не допускается**.

Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3.1.14. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

Отметки за сочинение выставляются на:

- предмет литературы – 4/5 (содержание/грамотность), если как самостоятельный предмет «русский язык» отсутствует; отметки за выученные стихи наизусть (по программе) выставляются отдельной колонкой без числа на предметной странице;
- предмет русский язык – 5 (грамотность) – (отметка дублируется). Если число не совпадает, то отметка выставляется рядом с ближайшим числом в колонку без даты и делается запись на странице «содержание» в строке без указания даты. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.1.15. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам, урокам повторения и закрепления указывают точно их тему. Образец:

Контрольная работа № ____ (диктант) по теме: _____ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме: _____ (указать тему);

Практическая (лабораторная) работа № ____ по теме: _____ (указать тему).

Практические работы по географии, химии, физике, биологии оформляются в зависимости от продолжительности работы:

1) В клетку без числа рядом с датой проведения, если работа рассчитана не на весь урок. Ниже темы урока в строке без числа записывается тема лабораторной работы и указывается ее номер по порядку.

2) Если работа проводится в течение всего урока, отдельные столбик и строку для выставления оценок вводить не надо.

Отсутствующие должны быть отмечены на уроке, но ученик обязан выполнить работу и сдать ее на проверку до конца отчетного периода, тогда оценка выставляется в клетку рядом с «н».

3.1.16. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При задании домашнего сочинения или стихотворения наизусть указывается дата сдачи.

3.1.17. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия предлагается руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.

3.1.18. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, в нее же заносится решение педсовета об итогах учебного года.

3.1.19. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинения, контрольные работы и т.д.). При выставлении годовых отметок решающими являются отметки за 2,3 четверть или 2 полугодие. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) отметок и выставлять итоговые и четвертные (полугодовые) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

3.1.20. При отсутствии учителя (по уважительной причине) классный руководитель может самостоятельно выставить четвертные (полугодовые) и годовые отметки по предмету на основании текущих.

3.1.21. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце четверти (полугодия, года), делает запись (на одной строке):

.... четверть: Дано _____ уроков. По плану _____ уроков. Подпись учителя.

Год: Дано _____ уроков. Программа пройдена. Подпись учителя.

3.1.22. Классный руководитель аккуратно заполняет «Общие сведения об обучающихся» на основании свидетельства о рождении или паспорта, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

3.1.23. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем, согласно поданным заявлениям учащихся.

3.1.24. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения. Делается запись об итогах проверки и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна).

3.1.25. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, но Ф.И. и год рождения на этой странице заполняется классным руководителем.

3.1.26. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность вставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.1.27. В конце учебного года классный журнал сдается классным руководителем лично заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, с указанием даты и личной подписи.

3.2. Требования к проверке тетрадей

Ученическая документация (тетради, альбомы) заполняются учащимися, как правило, синей или фиолетовой пастой. Каждый учитель по своему предмету предъявляет Единые требования по ведению тетрадей.

3.2.1. Начальные классы:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4-х классах:

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся;

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку.

3.2.2. Русский язык и литература:

Учитель соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 кл. – все работы;

6-8 кл. – 1 раз в неделю у всех обучающихся, у слабых после каждого урока ;

9-10 кл. – у всех обучающихся 1 раз в 2 недели;

10-11 кл. – 1 раз в месяц.

По литературе:

- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого обучающегося проверяется не менее 2 раз в четверть;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы в 5-11 кл. проверяются к следующему уроку;

- изложение в 5-9 кл. – не позже, чем через неделю после проведения работы;

- изложение в 10-11 кл. – не более, чем через 10 дней после проведения работы.

3.2.3. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 кл. – все работы в 1 полугодии;

6-8 кл. – 1 раз в неделю у всех обучающихся, а также выборочно;

9-11 кл. – у всех учащихся 1 раз в 2 недели;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 кл. – проверяются к следующему уроку.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3.2.4. История:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.2.5. География, биология:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.2.6. Физика:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.2.7. Химия:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.2.8. Иностранный язык:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-8 кл. – все работы;

в остальных – наиболее значимые работы

Словари:

4-8 кл. – 1 раз в 2 недели;

9-10 кл. – 1 раз в 4 недели;

11– 1 раз в четверть.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

3.2.9. Информатика:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

3.2.10. Технология:

Учитель осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за учебную четверть.

3.3. Единые требования к ведению ученического дневника

3.3.1. Обучающийся обязан приносить в дневник в школу ежедневно.

3.3.2. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.3.3. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или синими чернилами.

3.3.4. 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.

3.3.5. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.3.6. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3.3.7. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.3.8. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

3.3.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3.10. Родители еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

3.3.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2 — 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

4. Работа по осуществлению единых требований

к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Каждому учителю при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках и тетрадях учащихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.

4.2. Учителям начальных классов постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике, записям наблюдений за окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, усовершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках. Учителям-предметникам, которые ведут в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, усилить требования к вопросам повышения культуры речи детей.

4.3. Учителям-предметникам:

4.3.1. Уделять внимание формированию у обучающихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

4.3.2. На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

4.3.3. В процессе этой работы обучающимся целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

4.3.4. Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста.

4.3.5. Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

4.3.6. Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их.