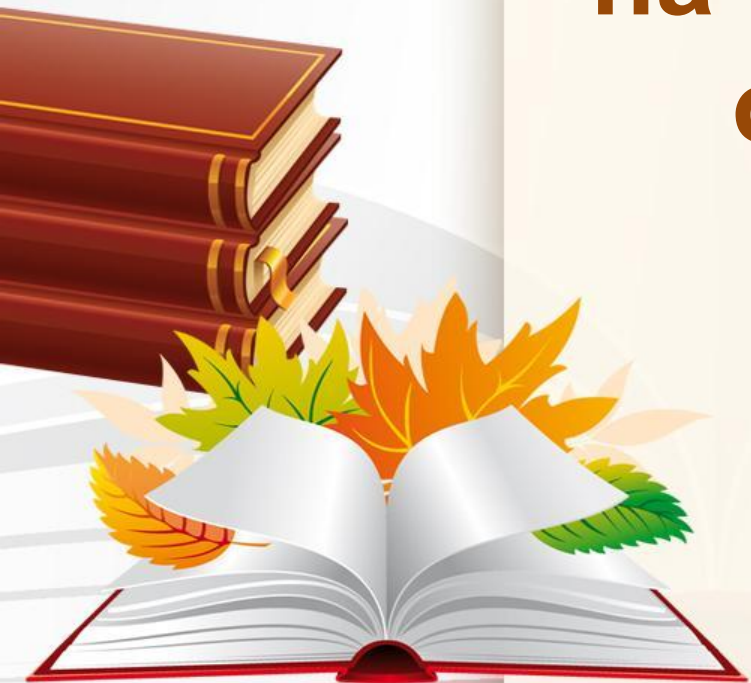


**Школа молодого педагога
«Специфика ведения
школьной документации
начального общего
образования»**



Цель:

Создание условий для
эффективного развития
профессиональной
компетентности
начинающего педагога.



Документация учителя

1. Нормативные правовые документы:

- Закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;

2. Основная образовательная программа школы.

3. Рабочая программа по предмету.

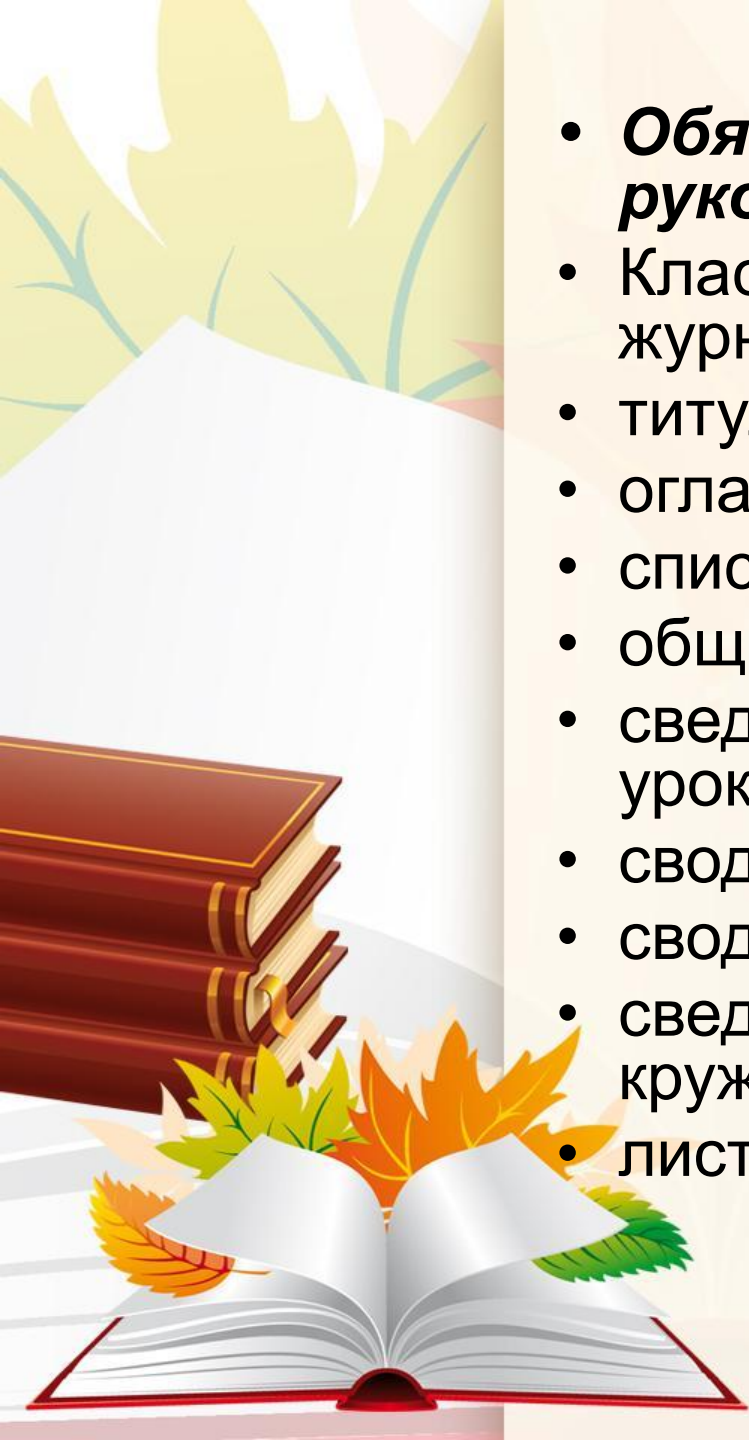
4. Календарно-тематическое планирование на учебный год.

5. Ежедневные планы уроков.

6. Классный журнал



- **Обязанности классного руководителя.**
- Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку)
- оглавление
- списки учащихся на всех страницах
- общие сведения об учащихся
- сведения о количестве пропущенных уроков
- сводную ведомость посещаемости
- сводную ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- листок здоровья



Уроки в нетрадиционной форме (адаптационный период в 1 классе) записываются в классный журнал

Дата	Содержание	Домашнее задание
08.09.	Урок экскурсия. предметов.	Счёт



Распределение страниц в журнале

- *1 час в неделю-2 стр.*
- *2 часа в неделю-4 стр.*
- *3 часа в неделю-5 стр.*
- *4 часа в неделю-6 стр.*
- *5 часов в неделю-8 стр.*
- *6 часов в неделю-9 стр.*



Классный журнал

1а класса

Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Шалинская средняя
общеобразовательная школа №45»

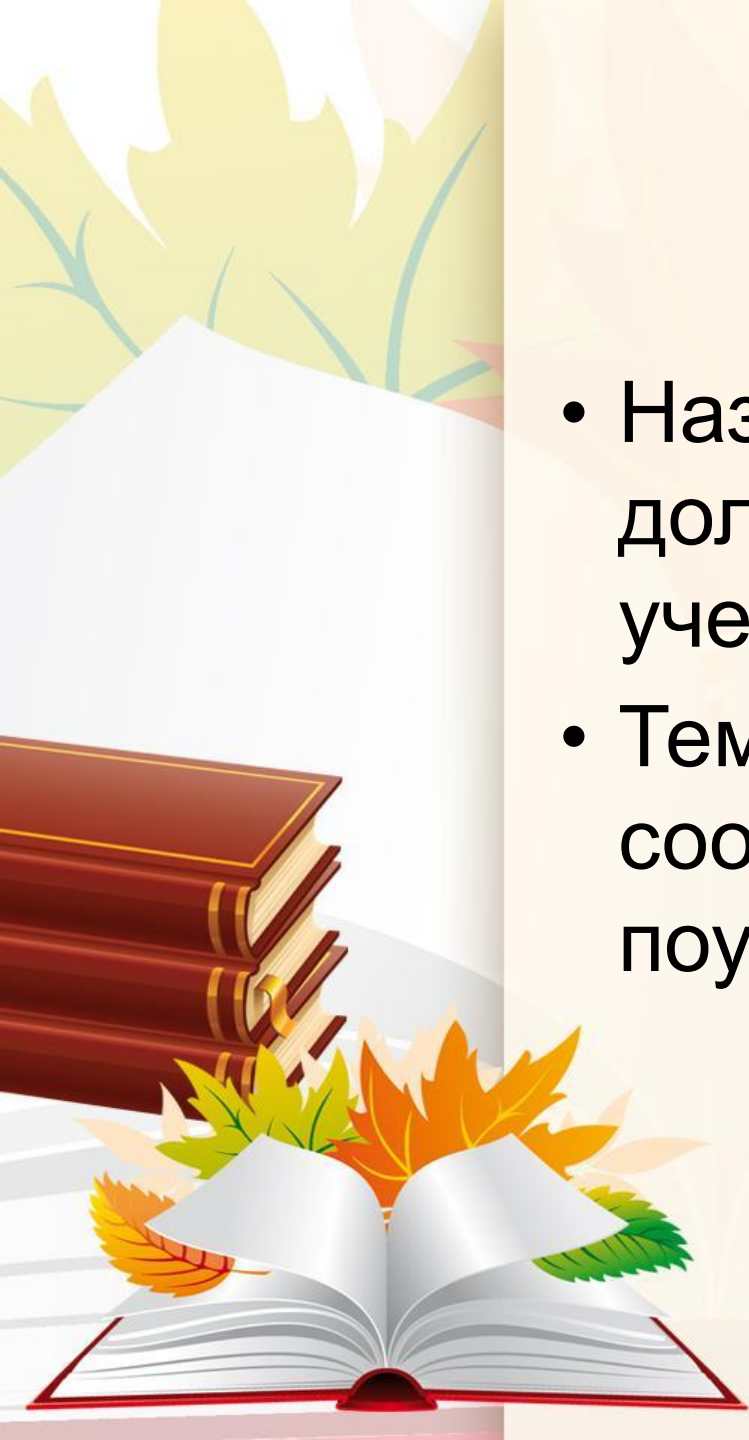
п.г.т.Шаля

Шалинского района

Свердловской области

на 2018–2019 учебный год



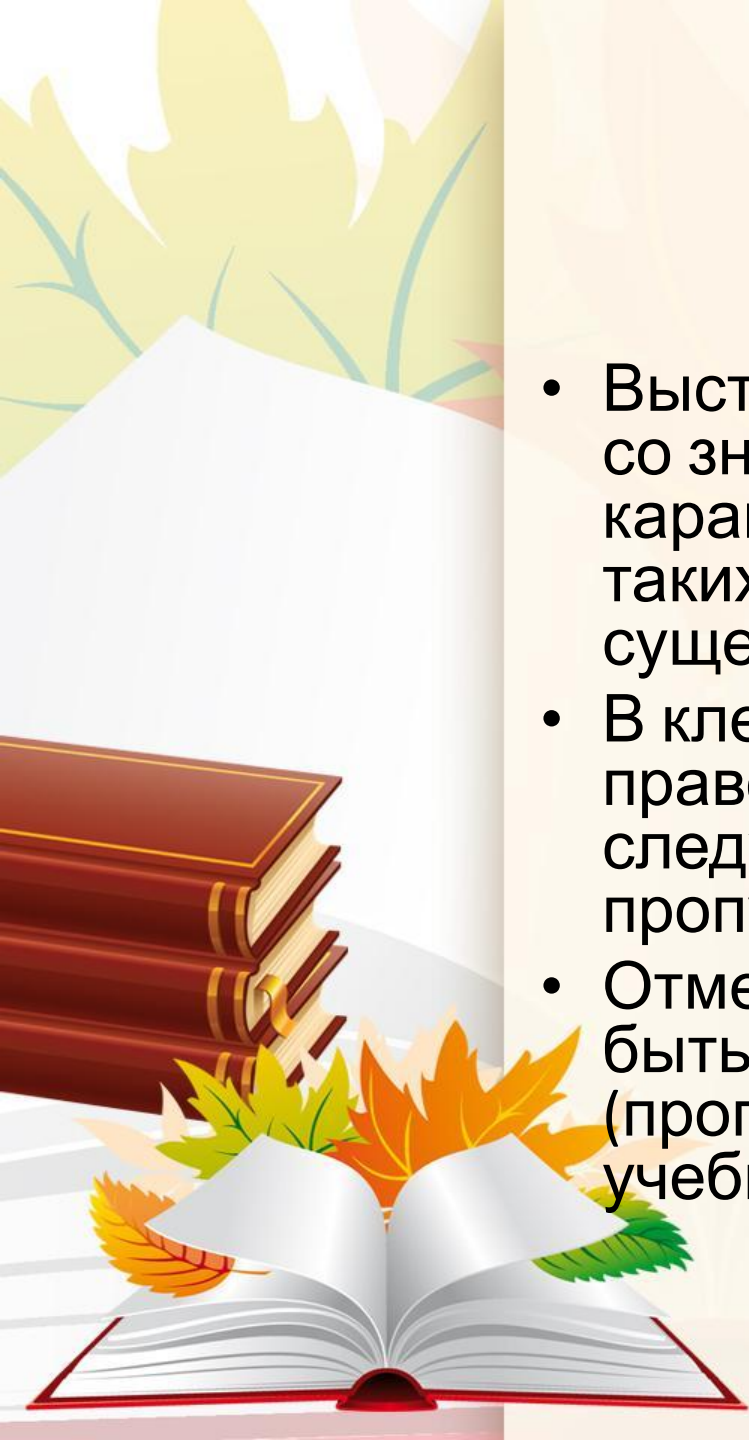
- 
- Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы
 - Темы уроков должны точно соответствовать темам в поурочном планировании


*Контрольная работа №4.
«Вычитание и сложение
двузначных чисел»;
Проверочная работа «
Предлоги».*





Дата	Содержание	Домашнее задание
15.02.	А.С. Пушкин. Зима.	Выучить стихотворение наизусть.


- 
- The background features a stack of three brown books on the left, with an open book in the foreground. The open book is surrounded by several autumn leaves in shades of orange, yellow, and green. The overall theme is educational and seasonal.
- Выставление в журнале точек, отметок со знаком “минус”, “плюс”, записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует.
 - В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока.
 - Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени




После ликвидации задолженности в самом журнале прежняя отметка зачеркивается кривой чертой, рядом ставится отметка по итогам ликвидации.

Внизу страницы пишется «отметка Иванова И.И. исправлена в связи с ликвидацией задолженности. Приказ № __ от ____.» или

«Оставлен на повторное обучение»
Приказ № __ от ____, если задолженность не ликвидирована.

- 
- The background features a stack of three brown books on the left, with an open book in the foreground. The open book is surrounded by several autumn leaves in shades of orange, yellow, and green. The overall theme is educational and seasonal.
- На странице **«сводная ведомость учета успеваемости»** учащихся в столбце **«решение педагогического совета (дата и номер)»** в 1-4 классах записывается: протокол педсовета № ... от ... мая 201_ г. Переведен в ... класс (или условно переведен) или делается запись об отчислении ученика(тогда указывается номер приказа).



Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления подписью директора и печатью.

Например: **(исправление отметки за четверть)**

Петров К. – отметка за 2 четверть – 4 (хорошо).

Подпись директора, печать.

УДАЧИ!
У вас все получится!

