

Пинский колледж учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

Семинар-практикум
«ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»
Методическая разработка



Пинск, 2022

Аннотация

Школьная документация занимает важное место в системе функционирования учреждения образования. Культура ведения школьной документации, знание и соблюдение основных требований по оформлению и компетентному использованию школьных документов являются составляющими профессиональной компетенции современного педагога. Содержание семинара «Ведение школьной документации» позволит будущему специалисту освоить знания и навыки, необходимые для успешного продуктивного профессионального опыта работы в учреждении образования, соблюдения требований и нормативов к организации педагогической деятельности современного учителя.

Шостакович Т.В., преподаватель

Семинар-практикум «Ведение школьной документации»

Цель: создание условий, обеспечивающих формирование у будущих учителей начальных классов представлений о роли и месте школьной документации в организации эффективного образовательного процесса в учреждении образования, а также умений ведения школьной документации в соответствии с требованиями.

Задачи: расширить представление об основных видах школьной документации, сформировать умения работы по ведению классного журнала, личного дела и дневника учащегося; воспитывать профессиональную культуру, требовательность к себе, ответственность при ведении школьной документации.

Методическое обеспечение: презентация, личное дело учащегося, карточки со страницами классного журнала, карточки «Дерево с человечками».

Ход семинара

1. Организационно-мотивационный этап.

Приветствие.

В среднем в день ребенок улыбается 300 раз, а взрослый только 27. Предлагаю испортить статистику и всем дружно улыбнуться.

А теперь по ключевым словам определите тему семинара: *алфавитная книга записи учащихся, личные дела учащихся, классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, книги учета выдачи аттестатов об образовании, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей, книга протоколов заседаний совета школы и педагогического совета, книга приказов по школе, книга учета педагогических работников, журнал учета пропусков и замещения уроков и др.*

Тема семинара: «Ведение школьной документации».

Как вы думаете, какова цель сегодняшнего семинара? (познакомимся с основными видами школьной документации, требованиями по ведению школьной документации, приобретем умения грамотного ведения школьной документации)

Культура ведения школьной документации, знание и соблюдение основных требований по оформлению школьных документов являются составляющими профессиональной компетенции современного педагога.

Предлагаю оценить уровень ваших знаний по теме с помощью теста Уилсона «Дерево с человечками». Суть теста проста. Есть рисунок дерева. На нем человечки. Надо найти такого, который вызывает стойкие ассоциации с собой в текущий момент времени. Где Вы на этом дереве?

2. Информационно-деятельностный этап.

2.1. Рекомендации по ведению личного дела учащегося.

После зачисления учащихся в 1 классы для дальнейшей работы с классом классному руководителю необходимы свидетельство о рождении ребёнка (копия) и справка о здоровье из медицинского учреждения. На первом родительском собрании предлагаю заполнить подробную анкету. В нее включены все необходимые вопросы для дальнейшего заполнения школьной документации.

Личные дела хранятся в канцелярии учреждения образования, им присваивается номер, вносится информация о рождении, место жительства, сведения о родителях, дата зачисления в учреждение и номер приказа. В процессе обучения личное дело пополняется информацией об успеваемости и поведении учащегося, поощрениях, участии в олимпиадах. Личные дела учащихся хранятся 3 года.

Анкета и свидетельство о рождении ребёнка также необходимы для заполнения страницы в журнале «Общие сведения об учащихся».

2.2. Рекомендации по ведению классного журнала в I–IV классах общеобразовательных учреждений.

1. Классный журнал является государственным документом, систематическое ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с главой 7 Инструкции о порядке формирования культуры устной и письменной речи в общеобразовательных учреждениях Республики Беларусь (далее — Инструкция)*.

2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. После окончания учебного года классный журнал хранится в школе в течение 5 лет, затем частично архивируется (сводные ведомости изымаются, сшиваются и хранятся 25 лет).

3. Классный журнал заполняется на том языке, на котором осуществляется обучение и воспитание в общеобразовательном учреждении (в общеобразовательном учреждении с белорусским языком обучения — на белорусском языке, в общеобразовательном учреждении с русским языком обучения — на русском языке). Страницы учебных предметов «Беларуская мова», «Літаратурнае чытанне» заполняются на белорусском языке, «Русский язык», «Литературное чтение» — на русском.

Страницы классных журналов, отведённые на учебный предмет «Иностранный язык», заполняются на том языке, на котором осуществляется обучение в общеобразовательном учреждении. В соответствии с п. 48 Инструкции* на иностранном языке можно записывать языковой материал, который прописан в учебных программах.

4. Для отличия классных журналов параллельных классов используются соответствующие буквы. Например: 1 «А» класс, 1 «Б» класс.

5. Название общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала записывается в соответствии с Уставом учреждения образования и документами государственной регистрации. Например:

- Государственное учреждение образования «Гимназия №2 г.Пинска»
- ГОУ «Средняя школа № 5»

6. На всех страницах классного журнала, в том числе при заполнении расписания уроков, названия всех учебных предметов пишутся с маленькой буквы в соответствии с п. 49 Инструкции*.

7. Названия учебных предметов оформляются в классном журнале без сокращения следующим образом:

8. При заполнении страницы «Расписание уроков» классного журнала допускается сокращать названия учебных предметов в соответствии с принятыми нормами. Например: *бел. мова, літар. чытанне, русск. язык, литер. чтение, англ.*

язык, матем., человек и мир, изобр. искусство, труд. обучение, физич. культура и здоровье, музыка.

Факультативные занятия, стимулирующие и поддерживающие занятия, классные часы в расписание уроков не вносятся.

9. Фамилия, имя и отчество классного руководителя и учителя, который преподаёт данный учебный предмет, пишутся полностью в соответствии с п. 50 Инструкции*.

10. Классный руководитель (учитель начальных классов) распределяет страницы классного журнала, которые отведены на текущий учёт успеваемости и посещаемости на год, в соответствии с количеством недельных часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет, записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет страницы «Агульня звесткі аб вучнях» в соответствии с п. 51 Инструкции*.

11. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие ученика) в классном журнале производятся только классным руководителем после соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению и фиксируются на странице «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў» в графе «Рашэнне педсавета»: *выбыл, приказ от 01.02.2009 № 3.*

На левой странице каждого учебного предмета напротив фамилии выбывшего учащегося делается запись «*выбыл*».

12. На левой странице классного журнала учитель записывает дату проведения урока (01, 02, 03...). В специально отведённой строке указывает месяц. Буквой «н» отмечает отсутствующих на уроке учащихся.

13. Отсутствие учащегося на уроках по причине пребывания его на стационарном лечении в медицинском учреждении или в санатории отмечается на предметной странице буквой «*н*».

Отметки, полученные учащимся в период его нахождения в лечебном заведении (санатории), учитываются при выставлении отметок за учебную четверть (год), но в классный журнал не переносятся. Представленная ведомость успеваемости хранится в личном деле учащегося.

14. На странице классного журнала «Улік дзяцей, выязджаючых на здараўленне на працягу навучальнага года» в список класса записываются только учащиеся, которые выезжают на оздоровление.

15. При обучении учащегося на дому соответствующая запись «*обучение на дому*» осуществляется на всех предметных страницах в начале каждой учебной четверти. Если обучение на дому осуществляется с середины четверти, то в классном журнале на страницах учебных предметов делается запись «*Обучение на дому с 10.12.2009*».

Оценивание учебной деятельности ученика и учёт его успеваемости осуществляются в соответствии с «Инструкцией о порядке обучения и воспитания учащегося общеобразовательного учреждения на дому» от 07.12.2006 № 116. В классный журнал вносятся только отметки за четверть и год.

16. На правой странице журнала учитель на одной строке записывает день и месяц (например: 01.09), тему урока, домашнее задание (каждая тема урока и домашнее задание записываются с большой буквы), строго соблюдая графы.

При записи в журнале темы урока и домашнего задания допускаются сокращения слов в соответствии с пп. 53–55 Инструкции*.

17. В графе «Дамашняе заданне» указываются содержание задания, характер его выполнения, страницы учебника, номера задач и упражнений. Например:

- *Практыкаванне 125 или Пр. 125*
- *Упражнение 45 или Упр. 45*
- *Задача № 1, стар. 18 или № 1, стар. 18*
- *Верш «Дзіўныя чаравічкі» на памяць*
- *Стихотв. «Я расту!» наизусть*
- *Стр. 103–104, задание 4*

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, которое должно быть выполнено каждым учеником класса. Дифференцированное домашнее задание не записывается.

Если весь учебный материал усвоен учащимися на уроке, учитель имеет право не задавать домашнее задание. В этом случае в графе «Дамашняе заданне» запись не производится.

По тем учебным предметам, по которым не предусмотрено обязательное домашнее задание, запись в графе «Дамашняе заданне» не делается в соответствии с п. 61 Инструкции*.

18. Лист здоровья заполняется медицинским работником до 15 сентября.

19. Схема рассадки учащихся за партами заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими рекомендациями листа здоровья на I полугодие — не позднее 20 сентября, на II полугодие — не позднее 10 января.

Учащихся с пониженной остротой зрения и слуха рассаживают ближе к классной доске, с высоким ростом — в боковые ряды. При достаточной коррекции остроты зрения очками учащиеся могут сидеть в любом ряду.

Учащихся, пишущих левой рукой, следует рассаживать за партой парами или по одному, либо слева от «праворукого».

Учащихся с ревматическими заболеваниями, часто болеющих ангиной, острым воспалением верхних дыхательных путей, необходимо рассаживать дальше от окон.

*Не менее двух раз за учебный год учащихся, сидящих в первом и третьем рядах, меняют местами, не нарушая соответствия мебели росту в соответствии с п. 77 СанПиН**.*

Образец заполнения общей схемы рассадки:

У классе маецца:

- Парт № 1 шт, вучняў ростам да 115 см...
- Парт № 2 — 3 шт., вучняў ростам звыш 115 см да 130 см — 6 чал.
- Парт № 3 — 3 шт., вучняў ростам звыш 130 см да 145 см — 6 чал.
- Парт № 4 — 4 шт., вучняў ростам звыш 145 см да 160 см — 8 чал.
- Усяго можа сядзець за партай, адпаведнай росту, — 20 чал.

- Сядзіць за партай, адпаведнай росту, — 20 чал.

20. Страницы «Паказчыкі фізічнай падрыхтаванасці вучняў» заповняе учитель, проводящий уроки по учебному предмету «Физическая культура и здоровье».

Учащиеся, отнесённые по состоянию здоровья к основной и подготовительной медицинским группам, выполняют в первой и последней четвертях учебного года тестовые упражнения для определения уровня развития отдельных физических качеств. Первая страница должна быть заполнена не позднее конца сентября, вторая — не позднее последней недели мая.

К выполнению тестовых упражнений не привлекаются:

- все учащиеся I класса в первой четверти;
- учащиеся подготовительной медицинской группы, имеющие противопоказания к выполнению отдельных упражнений.

Итоговый уровень физической подготовленности учащихся начальных классов не определяется.

Результаты каждого из шести тестовых упражнений и соответствующий им уровень развития физического качества (низкий, ниже среднего, средний, выше среднего, высокий) заносятся в соответствующие графы таблицы.

Учащимся, освобождённым по состоянию здоровья от выполнения одного или нескольких тестовых упражнений, в графе «вынік» делается запись «осв.», а графа «ацэнка» остаётся незаполненной.

21. Все записи в журнале делаются разборчиво, аккуратно, чернилами или пастой определённого цвета (по решению педагогического совета).

22. Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители по учебной (учебно-воспитательной работе) обеспечивают сохранность классных журналов и регулярно осуществляют контроль за правильностью их ведения, выполнением учебных программ, объективностью оценивания результатов учебной деятельности учащихся.

Записи по итогам проверки заносятся на страницу «Кантроль за вядзеннем класнага журнала

Оценка результатов учебной деятельности учащихся

1. Учитель обязан систематически осуществлять контроль и оценку результатов учебной деятельности учащихся, выставлять отметки в соответствии с утверждёнными нормами по 10-балльной системе.

2. В I–II классах учитель осуществляет только качественную словесную оценку результатов учебной деятельности учащихся. Отметки в баллах не выставляются.

3. Текущие отметки учащихся выставляются в классный журнал в день проведения урока. Точки и записи карандашом не допустимы.

4. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем, отметки выставляются в классный журнал всем учащимся.

Отметка за выполнение обучающей письменной работы выставляется по усмотрению учителя и должна носить стимулирующий характер в соответствии с п. 65 Инструкции*.

Самостоятельные, проверочные и тестовые работы учащихся оцениваются, отметки в классный журнал могут выставляться по усмотрению учителя.

6. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока без пропуска клеток, дата первого урока следующей четверти также записывается без пропуска клеток в соответствии с п. 58 Инструкции*.

7. Четвертные и годовые отметки классный руководитель с предметной страницы переносит на страницу «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў».

8. Поведение учащегося оценивается с I класса как примерное, удовлетворительное и неудовлетворительное в соответствии с п. 20 Правил проведения аттестации учащихся общеобразовательных учреждений, утверждённых постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.12.2006 № 108 (с дополнениями и изменениями 2008 года). Соответствующая оценка поведения за четверть, год заносится в классный журнал на страницу «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў».

9. При выставлении ошибочной отметки исправление проводится следующим образом. Неправильно выставленная отметка зачёркивается, рядом выставляется правильная отметка, внизу страницы делается запись: «Отметка ученику (указать фамилию) исправлена с (указать отметку, например: «б») на (указать отметку, например «7»)). Далее ставится подпись учителя и дата в соответствии с п. 66 Инструкции.

Оформление перевода учащихся в следующий класс

1. На странице «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў» указывается дата проведения и номер протокола заседания педагогического совета, принимавшего решение о переводе учащихся в следующий класс или получении учебного задания на лето.

Например:

Рашэнне педсавета (дата і нумар)

от «_____» мая 20__ года

протокол №

переведен(а) в четвёртый класс

получил учебное задание на лето по русскому языку)

Оформление страниц по учебным предметам

Введение в школьную жизнь

1. Для учебного предмета «Введение в школьную жизнь» в I классе отводятся первые страницы классного журнала.

2. Каждый урок одного учебного дня оформляется отдельно. Количество записей должно соответствовать нагрузке учителя и расписанию.

3. Темы уроков определяются учебной программой «Введение в школьную жизнь». На протяжении 20 учебных дней учитель проводит с детьми по 3 урока в соответствии с учебной программой «Введение в школьную жизнь» (всего 60 ч).

Беларуская мова

1. В I классе при проведении отдельных уроков чтения и письма в период обучения грамоте страницы разделяются. Например:

- *русский язык (обучение письму)*
- *русский язык (обучение чтению)*

При комбинированном проведении уроков обучения грамоте в классном журнале название учебного предмета записывается следующим образом:

- *русский язык (обучение грамоте)*
- *беларуская мова (навучанне грамаце)*

2. В графе «Што пройдзена на ўроку» учитель записывает название раздела (один раз) и тему урока. Например:

- *Раздел «Части речи». Общее представление о частях речи*

3. Темы уроков повторения и обобщения записываются с указанием конкретной темы или раздела, по которым данная работа проводилась. Например:

- *Повторение. Звуки и буквы*

4. При проведении контрольного словарного диктанта после записи темы урока делается соответствующая запись. Например:

- *Роль суффиксов в слове. Контрольный словарный диктант*

5. При проведении диктантов, контрольных работ указывается учебная тема. Например:

- *Контрольный диктант по теме «Правописание безударных гласных в корне слова»*

6. При написании изложения, сочинения указывается вид работы в соответствии с учебной программой. Например:

- *Сочинение-повествование с элементами описания «Зимнее утро»*

7. При проведении проверочных работ в классном журнале делается соответствующая запись. Например:

- *Способы проверки безударных гласных. Проверочная работа по теме «Безударные гласные в корне слова»*

Отметки за данный вид работы выставляются в классный журнал по усмотрению учителя.

8. За обучающие сочинения и изложения по учебным предметам «Беларуская мова», «Русский язык» в III–IV классах выставляются две отметки (за содержание / за грамотность) через косую черту в одну графу с указанием даты проведения работы. Например: 9/7

Отметки за сочинения и изложения выставляются в классный журнал по усмотрению учителя.

9. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются две отметки (за диктант / за грамматическое задание) через косую черту в одну графу с указанием даты проведения работы. Например: 8/10

10. После каждой контрольной работы или контрольного диктанта, обучающих сочинений и изложений проводится работа над ошибками. В классном журнале делается соответствующая запись. Например:

- *Анализ контрольного диктанта. Работа над ошибками*

Если работа классом над ошибками занимала часть урока, это фиксируется в классном журнале записью учебной темы, по которой проводилась последующая работа. Например:

- *Работа над ошибками. Изменение прилагательных по числам и родам*

Отметки за работу над ошибками учитель может выставить в классный журнал по своему усмотрению в зависимости от степени самостоятельности выполнения данной работы учащимся и её объёма.

11. Учитель имеет право выставлять в классный журнал отметки, полученные учащимися за наиболее значимые классные и домашние работы.

Литературное чтение. Літаратурнае чытанне

1. В графе «Што пройдзена на ўроку» учитель записывает название раздела (один раз) и тему урока. Например:

- *Раздел «Страна детства». Я. Аким «Моя родня»*

2. При записи темы урока указывается автор, название произведения. Например:

- *А. Барто «Я расту!»*

3. Тема внеклассного чтения записывается обязательно в соответствии с учебной программой. Например:

- *Внеклассное чтение. Рассказы о детях*

Домашнее задание даётся по теме следующего урока внеклассного чтения.

4. В I классе в период обучения грамоте, когда внеклассное чтение занимает вторую часть урока, в классный журнал записывается тема урока и тема внеклассного чтения. Например:

- *Согласные звуки [с], [с'] и буква С.*

5. Отметки за проверку навыка чтения выставляются в одну колонку классного журнала с указанием даты.

В графе «Тэма ўрока» делается соответствующая запись. Например:

- *Проверка навыка чтения по тексту ... (указывается автор и название произведения, если таковые имеются)*

Математика

1. В графе «Што пройдзена на ўроку» учитель записывает название раздела (один раз) и тему урока. Например:

- *Раздел «Повторение за I класс». Нумерация однозначных чисел*

3. При проведении контрольных работ по математике в классный журнал записывается тема, по которой осуществляется контроль. Например:

- *Контрольная работа по теме «Табличное сложение и соответствующие случаи вычитания»*

4. При проведении самостоятельных работ, проверочных работ, математических диктантов, контрольного устного счёта делается соответствующая запись в классном журнале после темы урока. Например:

- *Сложение и вычитание круглых чисел. Самостоятельная работа*

5. При проведении работы по закреплению, обобщению учебного материала производится запись с указанием конкретной темы урока. Например:

- *Закрепление знаний по теме «Умножение и деление»*

6. Отметки за самостоятельные, проверочные работы в классный журнал выставляются по усмотрению учителя.

Человек и мир

1. В графе «Што пройдзена на ўроку» указывается название раздела (один раз) и тема каждого урока. Последующие записи содержания уроков производятся без указания разделов. Например:

- *Раздел «Введение». Наша Родина — Беларусь*

2. В IV классе при изучении содержательного блока «Мая Радзіма — Беларусь» темы уроков и домашнее задание записываются на белорусском языке в соответствии с учебной программой.

3. При проведении экскурсий указывается их тема. Например:

- *Экскурсия в парк «Золотая осень в природе»*

4. При проведении практической работы в классном журнале делается соответствующая запись. Например:

- *Растения как часть живой природы. Практ. работа «Части растений (рассматривание комнатных растений, гербарных образцов)»*

2.3. Рекомендации по ведению дневника учащегося.

1. В учреждениях образования используются дневники единого образца, рекомендованные Министерством образования РБ.

2. Все записи в дневниках должны вестись с сохранением следующих требований:

2.1. Дневник должен выглядеть опрятно и аккуратно, любые наклейки запрещены;

2.2. Учащийся обязан своевременно выполнять все записи в дневнике;

2.3. Заполнять дневник на том языке, на котором осуществляется образовательный процесс в учреждении образования;

2.4. Писать аккуратно, грамотно, разборчивым подчерком, пользоваться шариковой ручкой с пастой фиолетового или синего цвета;

2.5. В начале учебного года заполнять титульный лист, указывая фамилию и имя в родительном падеже, записать расписание уроков;

2.6. Названия учебных предметов пишутся с маленькой буквы – бел. яз., матем. и т. д. На всех страницах дневника, в том числе при заполнении расписания уроков;

2.7. Домашние занятия и названия месяцев записываются в дневник с маленькой буквы;

2.8. По физкультуре в графе «задания» писать название упражнения или другой вид работы, но не слово «форма»;

2.9 уточнять задания по другим предметам: например, писать номер упражнения, что сделать: читать, пересказывать или другое;

2.10 после каникул отсчет дней ведется со дня выхода в школу, не пропуская пустые страницы в дневнике;

2.11 если ученик отсутствовал по болезни, то пропущенные дни (недели) заполняются по общим правилам, без пропусков дней (недель), с обязательным указанием домашнего задания.

2.12 в дневнике должны быть заполнены все строчки, без пропусков отдельных дней.

3. Ученик обязан:

3.1. Регулярно давать дневник на подпись классному руководителю и родителям;

3.2. Обязательно подавать дневник учителю на любую отметку.

Категорически запрещено:

4.1. Писать в дневнике карандашом, цветными ручками;

4.2. Выполнение надписей «каникулы», «8 марта» и так далее. Выставляя отметки в классный журнал, учитель одновременно должен выставлять ее в дневник и заверять подписью.

4. Классный руководитель должен следить за правильностью записи в дневнике, в конце каждой недели записывать количество пропущенных уроков, при необходимости записывать на соответствующей странице дневника.

5. Законные представители должны систематически просматривать и в конце каждой недели подписывать дневник.

2.4. Практическое задание 1.

Учащиеся получают карточки заполненных страниц классного журнала.

Задание:

– найти записи, которые не соответствуют требованиям ведения классного журнала;

– исправить отметку учащемуся по учебному предмету в соответствии с требованиями ведения классного журнала;

– учащийся выбыл из списочного состава учащихся школы 16 января, сделайте запись о выбытии согласно требованиям.

2.5. Практическое задание 2.

Учащиеся определяют записи в дневнике, которые не соответствуют требованиям.

3. Заключительный этап.

3.1. Подведение итогов.

Предлагаю еще раз оценить уровень ваших знаний по теме семинара с помощью теста «Дерево с человечками». Где Вы на этом дереве?

3.2. Рефлексия «Благодарю...»