

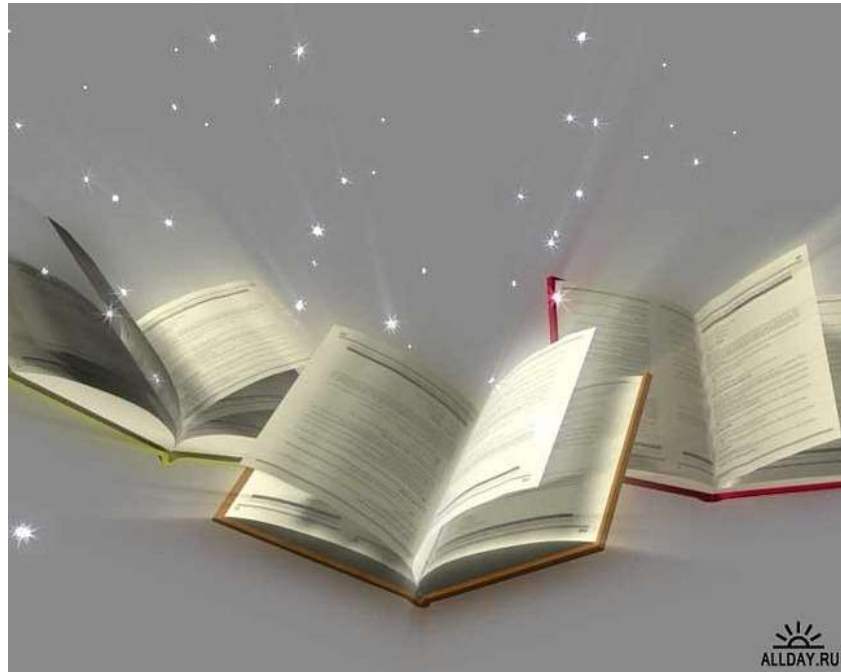
Городское Управление Народного Образования  
г. Дубна Московская область  
Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр развития образования города Дубны Московской области»

## "Школа молодого учителя"

СЕМИНАР – ПРАКТИКУМ

*«Ведение и оформление школьной документации»*

### *Методические рекомендации по ведению школьной документации*



**МУ ЦРО, отдел развития  
и методического обеспечения образования**

**Адрес:** 141980, Московская область,  
г. Дубна, ул. Мира, дом 1

**Телефон:** 8 (496) 219 8000 5061

**Методист Бодина Елена Львовна**

## Классный журнал

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый классный руководитель и учитель.

Устанавливаются два вида классных журналов - для I -IV и V - XI классов

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством образования РФ.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-А класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- стр.2 – Оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя предметника на всех страницах журнала;
- – Общие сведения об учащихся;
- –Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися;
- – Сводная ведомость учета успеваемости;
- – Листок здоровья;

## Единые требования к организации учебного процесса

### Обязанности учителя

1. Обеспечивает выполнение учебной программы по преподаваемому предмету в полном объеме, в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов и принципом преемственности обучения
2. Обеспечивает эффективную и четкую организацию учебного процесса на основе современных моделей и технологий обучения
3. Принимает все меры к достижению и подтверждению учащимися высокого уровня образования
4. Ориентирует обучение не на заучивание, а на понимание и осмысление материала.
5. Способствует расширению культурной сферы преподаваемого предмета, знакомит учащихся с историко-культурным контекстом изучаемых тем.
6. Мотивирует самостоятельную работу учащихся по предмету.
7. Формирует у школьников навыки письменной речи, библиографической работы в рамках предмета, умение конспектировать, корректно цитировать материал.
8. Осуществляет обучение на высоком образовательно-методическом уровне, постоянно контролирует учебную работу школьников, выполнение ими домашних заданий, ведение тетрадей, другие аспекты работы.
9. В срок оценивает учащихся, выставляет текущие отметки не реже одного раза в неделю.
10. Проводит диагностику знаний учащихся (диагностические срезы два раза в год). Разрабатывает для учащихся, нуждающихся в индивидуальном подходе, индивидуальные задания по предмету.
11. Формирует и поддерживает у школьников интерес к своему предмету, а также чувство гордости за свое учебное заведение.

- сноски оформляются единообразно - либо внизу каждой страницы (нумерация на каждой странице должна начинаться с единицы), либо в конце реферата (нумерация должна начинаться с единицы и продолжаться до конца работы)
- справочно-вспомогательный аппарат должен быть выполнен в соответствии с принятыми стандартами (фамилия, инициалы автора; название книги, статьи; место и год издания; номера страниц)

### ***О 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.

### ***Оформление надписей на обложках ученических тетрадей***

Тетради учащихся 1-го класса подписываются либо учителем, либо родителями. Совершенно не обязательно, чтобы тетради в первом классе были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради 2-4 классов подписываются самими учащимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

### ***Обязанности учителя***

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать дату;
- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н.
- выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы;
- ежедневно классный руководитель в разделе «учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает справку об обучении в санатории или больнице в конец журнала.

Если проводится занятие на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются в следующей клетке после даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. На занятиях по иностранному языку класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Все записи по всем предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Особое внимание следует обратить на специфику записи урока по следующим предметам:

### ***Примерные требования к оформлению реферативных работ***

Реферативная работа учащегося оформляется следующим образом:

- на титульном листе указывается название учебного заведения, название (тема) реферата, класс, автор, научный руководитель и его Ф.И.О., город и год
- в оглавлении приводится перечень основных частей реферата: введение, основная часть, заключение, список используемой литературы, - и указываются страницы
- введение должно включать в себя обоснование актуальности избранной темы, описание целей и задач, которые ставит перед собой автор
- основная часть должна представлять собой целостный (сплошной) текст, разделяемый лишь на смысловые блоки (разделы)
- основные положения разделов подытоживаются обязательными выводами
- заключение содержит общие выводы реферата, которые не должны повторять выводы по разделам
- список используемой литературы должен включать в себя не менее 5 наименований
- после списка используемой литературы в реферат может быть добавлен раздел Приложения (иллюстрации, таблицы, схемы, графики и т.п.)
- при дословном цитировании в тексте необходимы кавычки в начале и в конце цитаты; если автор реферата пересказывает чью-либо мысль своими словами или близко к тексту, кавычки не обязательны
- при цитировании или пересказе "чужих" мыслей обязательны сноски на ту литературу (автора), откуда эта мысль, вывод, положение взяты

**Специальные требования к ведению тетрадей по  
отдельным предметам**

**Русский язык**

Для выполнения всех видов работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по две рабочие тетради в 7 - 9 классах
- одну тетрадь в 10 - 11 классах
- одну тетрадь для контрольных работ
- одну тетрадь для творческих работ

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, первое сентября). Обозначается номер упражнения. Между датой, наименованием вида работы, заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. Между заключительной строкой текста одной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускаются две строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

**Иностранный язык**

Для выполнения всех видов работ по иностранному языку учащиеся должны иметь:

- по две тетради в 7 - 9 классах
- одну тетрадь в 10 - 11 классах
- одну тетрадь как словарь для записи иностранных слов в 7 - 11 классах
- одну тетрадь для контрольных работ

Тетради подписываются на изучаемом языке, число и месяц записываются словами. Поля в тетрадях по иностранному языку располагаются слева.

**• Русский язык**

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью. Запись в проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения. Или Р.р. Написание изложения по теме: «...».

**• Чтение**

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока)

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом

### **Требования к ведению личной карты обучающегося**

Личная карта обучающегося ведётся в каждом образовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
2. Например: № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5.
3. Записи в личной карте необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.
4. Личная карта обучающегося должна быть заполнена учителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
5. В конце учебного года учитель выставляет годовые оценки обучающегося в личную карту и делает отметку об итогах года (переведён в след. класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключён), а так же отметку о наградах и поощрениях обучающегося.
6. Личные карты обучающихся хранятся в приёмной руководителя образовательного учреждения у секретаря.
7. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге и в личной карте обучающегося.

### **Требования к ведению ученических тетрадей**

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимися надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого ученика: Правила ведения тетрадей и оформления работ учащимися

#### ***Общие требования к ведению тетрадей***

Все записи в тетрадях учащиеся должны производить с соблюдением следующих правил:

- писать аккуратным, разборчивым почерком
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради
- указывать название предмета, класс, фамилию и имя
- соблюдать поля и красную строку
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 09.09.01)
- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя)
- писать на отдельной строке тему урока
- указывать вид выполняемой работы (план, конспект, лабораторная работа и т.д.)
- выполнять задания аккуратно, подчеркивая условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

являются семейной реликвией. В архивах семей находятся дневники нескольких поколений. Интересным может быть классный час «Дневниковые истории», на который могут быть приглашены родители учащихся, дедушки и бабушки, которые расскажут о значимости дневника в школьной жизни в то время, когда они были детьми, поделятся интересными историями, связанными со школьным дневником. Интересным мероприятием в классе в рамках классной юморины может стать «Ода дневнику». Ребята придумывают афоризмы на слово «дневник», рассказывают фантастические истории о жизни дневника у разных владельцев, сочиняют стихи-посвящения дневнику, защищают проект дневника 21 века.

### *Перечень документов, содержащихся в личной карте обучающегося.*

1. Заявление родителей  
(законных представителей) обучающегося.
2. Копия свидетельства о рождении обучающегося.
3. Справка о состоянии здоровья
4. Личное дело учащегося.

Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия)

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела учащихся в начальной школе ведутся учителями, в старших классах - классными руководителями

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

## **Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся**

Дневник должен проверяться классным руководителем 1 раз в неделю

Учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к ведению дневника

Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика.

Дневники ученика должен отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни.

Можно предложить классным руководителям еще одно новшество, которое поможет использовать дневник в положительном смысле. В конце недели учащиеся могут подсчитывать и фиксировать количество положительных отметок за прошедшую неделю. Это приятно и самим учащимся и не менее приятно родителям заглянуть в дневник ученика и увидеть достижения своего ребенка за неделю.

Дневники можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту жизни, чтобы своей записью искренне отметить те успехи и достижения, которые им достигнуты.

### ***О заполнении, ведении и проверке дневников***

1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
2. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.
3. Дневник рассчитан на учебный год.
4. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов

дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

5. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.
6. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.
7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
8. Итоговые оценки за каждую четверть (2—9-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
9. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.
10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.
11. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.
12. Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

Записи в дневниках учащихся, которые делает классный руководитель, не должны быть однотипными и стандартными. Ведь учащиеся, особенно на среднем этапе обучения, очень ревностно относятся к тому, что написал учитель в дневнике, какие слова нашел, отметить его достижения, повторил ли эти слова в другом дневнике. Говоря о школьном дневнике, можно предложить несколько интересных мероприятий, связанных со школьным дневником. Во многих семьях школьные дневники