**Рекомендации по ведению школьной документации**

**Школьная документация** - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. От правильного ведения школьной документации во многом зависит повышение уровня руководства образовательного учреждения. Положение о ведении школьной документации – этоособый документ, который определяет систему ведения документации и разрабатывается образовательным учреждением в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

Существуют определенные правила ведения школьной документации. В целом они заключаются в том, что документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией. Контроль ведения школьной документации осуществляется администрацией учебного заведения в лице директора и заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

В основной перечень школьной документации образовательного учреждения входят:

*- классные журналы (в электронном и бумажном виде);*

*- журнал элективных учебных предметов (электронный+бумажный);*

*- журнал учета в системе дополнительного образования;*

Данные журналы включают в себя учёт посещаемости и отметки учащихся за период обучения. В современных школах они существуют в бумажном и электронном виде. Некоторые учебные заведения полностью перешли на электронные журналы.

Также в школьную документацию входят:

*- личные дела обучающихся;*

*- дневники школьников;*

*- тетради учащихся;*

Мне бы хотелось подробнее остановиться на ведении классного журнала и технологической карты урока, так как с этими видами школьной документации осуществляется непосредственная работа педагога.

**Классный журнал** является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность, необходимость информирования обучающихся и их родителей о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направленное на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно.Отметки в классном журнале не должны исправляться. В случае ошибочной записи – она зачеркивается и учителем обычно прописывается, что исправление верно. Либо с подписью директора/завуча – взависимости от устава учебного заведения.В электронном журнале возможно внесение исправлений. В этом случае указывается причина исправления.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Электронный журнал также делит класс на подгруппы, каждый педагог имеет доступ к своей подгруппе и другим подгруппам (в случае замены, напр.- можно вносить изменения и добавлять уроки).

В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков. В электронном журнале просто меняется фамилия преподавателя.

Работа учителя с классным журналом:

На правой странице журнала записывается число и месяц (09.02.), тема урока и задание на дом. На левой странице учитель прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и календарно-тематическому плану.

В электронном журнале осуществляется предварительная, однократная связка с поурочно-тематическим планированием. Далее урок просто выбирается из предложенного списка. Также есть возможность добавить свой урок, без опоры на планирование. Выбирается дата, номер урока, указывается тема и домашнее задание, а также способ контроля. Способы контроля предлагаются в готовом виде, необходимо выбрать нужный. Способов контроля может быть несколько. Таким образом, в электронном журнале у учащегося может стоять несколько отметок за урок (Работа на уроке + ДЗ + СД), что невозможно осуществить в бумажном журнале. В этом заключается основная трудность ведения двойной документации (если в ОУ сохранился бумажный журнал). В данном случае проверяются все работы и оцениваются, а в журнал выставляются наиболее значимые.

Сведения о проведенных контрольных работах учитель заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию. В эл. журнале в данном случае в графе «способы контроля» выбирается «КР».

В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. В электронном журнале ДЗ стоит по умолчанию, в соответствии с темой урока, согласно программе, но изменения возможны.

В целом, работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

Требования к работе учителя с журналами включают в себя следующее:

* систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
* заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;
* выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;

все контрольные, практические работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы.

Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

Запрещается выставлять отметки задним числом, выставлять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку (что возможно в эл. журнале).

Другой вид школьной документации, с которым непосредственно имеет дело школьный учитель – это **технологическая карта** урока. Реализация ФГОС в современном образовательном учреждении предполагает составление педагогом *технологической карты* проводимого урока.

Особенность ФГОС нового поколения – деятельностный характер, который ставит главной задачей развитие личности ученика. Современное образование отказывается от традиционного представления результатов обучения в виде знаний, умений и навыков; формулировки стандарта указывают на реальные виды деятельности. **Технологическая карта** это – форматразработки современного урока, который включает в себя указание УУД (универсальных учебных действий: личностных, познавательных, регулятивных и коммуникативных). Технологическая карта — это новый вид методической продукции, обеспечивающей эффективное и качественное преподавание учебных курсов в школе и возможность достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ на ступени начального образования в соответствии с ФГОС второго поколения. Обучение с использованием технологической карты позволяет организовать эффективный учебный процесс. Говоря простым языком, технологическая карта – этообобщенно-графическое выражение сценария урока, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы. Современная форма планирования педагогического взаимодействия учителя и обучающихся. Отражение деятельностной составляющей взаимодействия учителя и ученика

Технологическая карта может быть тематической (в рамках изучаемой темы, с указанием кол-ва уроков в данной теме) и поурочной. Структура технологической карты выглядит следующим образом:

**Технологическая карта урока**   
*Ф.И.О.*   
*Предмет:*   
*Класс:*  
*Тип урока:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема** |  |
| **Цель** |  |
| **Задачи** | *Образовательные:* *Развивающие:* *Воспитательные:* |
| **УУД** | * *ЛичностныеУУД:* * *Регулятивные УУД:* * *Коммуникативные УУД:* * *Познавательные УУД:* |
| **Планируемые результаты** | *Предметные:*   * Знать * Уметь   *Личностные:* *Метапредметные:* |
| **Основные понятия** |  |
| **Межпредметные связи** |  |
| **Ресурсы:**   * **основные** * **дополнительные** |  |
| **Формы урока** | фронтальная, И – индивидуальная, П – парная, Г – групповая |
| **Технология** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дидактическая** **структура**  **урока** | **Деятельность** **учеников** | **Деятельность** **учителя** | **Задания для учащихся, выполнение которых приведёт к достижению запланированных результатов** | **Планируемые результаты** | |
| **Предметные** | **УУД** |
| **Организационный момент** Время: Основные этапы: |  |  |  |  | *(Познавательные УУД*). *(Коммуникативные УУД).* (*Регулятивные УУД).* |
| **Проверка домашнего задания** Время: Этапы: |  |  |  |  |  |
| **Изучение нового материала** Время: Этапы: |  |  |  |  |  |
| **Закрепление  нового материала** Время: Этапы: |  |  |  |  |  |
| **Контроль** Время: Этапы: |  |  |  |  |  |
| **Рефлексия**  Время: Этапы: |  |  |  |  |  |

Если говорить о технологической карте отдельно взятого урока, то, с точки зрения компонентов урока, его структура будет представлена блоками. С точки зрения содержания,технологическая карта включает в себя:

- название темы с указанием часов, отведенных на ее изучение;

- планируемые результаты (предметные, личностные, метапредметные);

- межпредметные связи и особенности организации пространства (формы работы и ресурсы);

- этапы изучения темы (на каждом этапе работы определяется цель и прогнозируемый результат, даются практические задания на отработку материала и диагностические задания на проверку его понимания и усвоения);

- контрольное задание на проверку достижения планируемых результатов.

Существует набор определенных требований к технологической карте. При составлении технологической карты, в ее структуре учителю следует предусмотреть следующие возможности:

- тщательно планировать каждый этап деятельности;

- максимально полно отражать последовательность всех осуществляемых действий и операций, приводящих к намеченному результату;

- координировать и синхронизировать действия всех субъектов педагогической деятельности.

Чем важна технологическая карта урока? Она позволяет:

* выстроить алгоритм работы по теме;
* определить виды УУД, которые формируются на изучаемом материале;
* увидеть воспитательные возможности темы;
* установить преемственность в изучении учебного содержания;
* реализовать межпредметные связи.

Что касается современных тенденций, то можно отметить, что:

* популярность планирования урочной деятельности в форме технологических карт достаточно высока;
* карты варьируются по количеству и перечню выделенных разделов в зависимости от степени детализации хода урока;
* разработчики технологических карт урока привносят в их структуру элементы, которые призваны отразить содержательные особенности преподаваемого ими предмета.

*Подготовила по материалам сети Интернет*

*руководитель РМО «Школа молодого педагога», Гуднева Н.В.*