**ТЕМА ВЫСТУПЛЕНИЯ**

**«Инструктаж о ведении школьной документации (классные журналы, рабочие программы, конспект урока)»**

 **Макарова Н.Н., зам. директора по УР**

 **МБОУ «Ромашкинская СОШ»**

 **Курманаевского района**

Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебной работы, осуществляемой образовательным учреждением и каждым педагогическим работником. От правильного ведения школьной документации во многом зависит повышение уровня компетенции педагога. 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 за ведением школьной документации осуществляется администрацией школы в лице директора и заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

В основной перечень школьной документации педагогического работника входят:

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

*- журналы внеурочной деятельности;*

*- рабочая программа по предмету;*

*- конспект урока.*

1. **Классный журнал** является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. 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. 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», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

**Остановлюсь на самых главных моментах ведения классного журнала в бумажном варианте.**

Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, недопустимо в журнале использование корректора, штриха, зачёркивание и исправление. Отметки в классном журнале не должны исправляться. В единичном случае ошибочной записи или неверно поставленной оценки – оценка или запись зачеркивается и учителем прописывается, что исправление верно, с подписью и печатью директора.

**Работа учителя с классным журналом:**

На правой странице журнала записывается число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и поурочному планированию РП.

Сведения о проведенных контрольных работах учитель заносит в журнал с точным указанием темы работы по поурочному планированию.

В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, например (стр. 95, пересказ)

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.

В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после продолжительных пропусков по болезни или другим уважительным причинам, а также в первые уроки начала учебного года или четверти, полугодия. После проведения контрольных работ по предметам в случае получения обучающимися неудовлетворительных отметок, необходимо в течение двух уроков отработать с учащимися пробелы в знаниях и выставить в журнал оценки по отработанному материалу.

Требования к работе учителя с журналами включают в себя следующее:

* систематически проверять и оценивать знания учащихся (не реже одного раза в три урока), 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.

- запрещается выставлять отметки задним числом, выставлять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку через черточку.

**Другой вид школьной документации, с которым, в свете реализации ФГОС, непосредственно имеет дело школьный учитель – это рабочая программа предмета, модуля, учебного курса.**

Чтобы составить качественную рабочую программу, педагог должен изучить ФГОС НОО или ООО 2021 года – в зависимости от уровня, на котором работает. Лучше, если педагоги будут изучать документ совместно, например, на заседании ШМО. Такая форма работы позволит выделить важные моменты – как общие для педагогов всех предметов, так и по конкретным предметным областям и учебным предметам. Педагоги также должны ознакомиться с локальным актом о рабочей программе своей школы. Это может быть положение. Оно разрабатывается на основе требований ФГОС. В положении должны быть описаны все требования к рабочим программам учебных предметов, курсов и модулей, учебных курсов внеурочной деятельности. Это примерный объем, структура, на основе чего разрабатывать, как оформлять. Положением закрепляются сроки, в которые педагоги должны составлять и изменять рабочие программы. Также документ регламентирует, на какой период педагоги должны разрабатывать рабочие программы.

При составлении рабочих программ учителя должны использовать примерные рабочие программы по учебным предметам. Институт стратегии развития образования РАО опубликовал варианты примерных рабочих программ (instrao.ru/index.php/primer) на своём сайте. А также Минпросвещения разместило их в Реестре основных общеобразовательных программ (fgosreestr.ru).

При разработке рабочих программ педагоги должны придерживаться структуры, которую устанавливают требования новых ФГОС. Педагогам нужно включить в них три обязательных раздела (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО):

 - содержание предмета, курса, модуля;

 - планируемые результаты освоения предмета, курса, модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы, и возможность использования по этой теме ЭОР и ЦОР, которые являются учебно-методическими материалами.

Любые другие разделы включаются в рабочую программу только в том случае, если они закреплены в ее структуре локальным актом школы. То есть педагоги при составлении РП в первую очередь должны быть ознакомлены с локальным актом школы.

**Раздел «Планируемые результаты»**

 В этом разделе учителя должны описать личностные, метапредметные и предметные планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности или модуля. Деление результатов на три группы обязательно для целевого раздела ООП в целом. Поэтому педагоги должны сформулировать планируемые результаты в рабочих программах, опираясь на требования к целевому разделу. Они изложены в четвертых разделах ФГОС НОО и ФГОС ООО. **Личностные** результаты освоения учебного предмета, учебного курса и учебного модуля нужно формулировать с опорой на формулировки, которые даны во ФГОС. При этом они будут отличаться в зависимости от уровня образования, так как к ним предъявляются разные требования.

**Метапредметные** результаты также должны основываться на возрасте учеников.

**Предметные результаты** освоения рабочей программы должны соответствовать как общим требованиям для ООП, так и требованиям для конкретного предмета. Общее требование на уровне начальной школы: ученики должны освоить опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению. Общие требования к предметным результатам для уровня основного общего образования следующие:

-освоение учениками научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области;

- виды деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов.

Если педагог составляет рабочую программу для предмета, курса или модуля, для предметных результатов которого нет требований во ФГОС, то педагогу нужно разработать их самостоятельно.

Еще педагоги разрабатывают систему оценки результатов учеников и указывают оценочные материалы. Для контроля достижения каждого вида планируемых результатов учитель должен предусмотреть выполнение контрольной работы, диктанта, изложения, теста.

**Оформление раздела «Содержание учебного предмета, курса, модуля»**

В этом разделе педагогу нужно описать разделы и/или темы учебного предмета, модуля или курса. За основу можно взять содержательный раздел примерной ООП или использовать описание из программ, которые предлагают авторы учебников из федерального перечня. Содержание предмета, курса и модуля должно быть таким, чтобы ученик смог достичь планируемых результатов освоения. Учитель должен сначала обозначить разделы, которые изучают на конкретном уровне общего образования или по годам обучения. Затем в разделах выделить тематические блоки и указать все темы. Можно зафиксировать количество часов для изучения каждого блока. Так учитель сможет соотнести темы и часы с таблицей тематического планирования. Педагоги также должны учесть в содержании рабочих программ концепции преподавания учебных предметов.

Всего утверждено 13 концепций: по истории России, химии, физике, астрономии, обществознанию, географии, ОБЖ, физкультуре, искусству, технологии, русскому языку и литературе, математике, новому УМК по отечественной истории. Педагоги, которые составляют рабочие программы курсов внеурочной деятельности, должны указать в них и формы проведения занятий с детьми (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО). Это единственное дополнение к общей структуре рабочих программ, которое сделали в новых ФГОС. Кроме того, педагоги должны в соответствии со своим локальным актом приложить к рабочей программе дополнительные материалы. Например, перечень оценочных, учебных и методических материалов.

**При составлении раздела «Тематическое планирование» учителя должны отразить три обязательных элемента:**

- перечень тем, планируемых для освоения учениками;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО).

Тематическое планирование можно оформить в виде таблицы с колонками, название которых будет соответствовать его обязательным элементам. Педагог должен при формулировке наименований разделов или тем учитывать содержание учебного предмета, курса или модуля. Кроме тематических часов, педагогам нужно отвести время на проведение контрольных, практических, лабораторных работ, проектную и научно-исследовательскую деятельность учеников. Общее количество часов по учебному предмету, курсу или модулю должно соответствовать часам учебного плана, а по курсу внеурочной деятельности – часам в плане внеурочной деятельности.

В качестве электронных учебно-методических материалов учителя могут указать:

- мультимедийные программы;

- электронные учебники и задачники;

- электронные библиотеки;

- виртуальные лаборатории;

- игровые программы;

- коллекции цифровых образовательных ресурсов.

Электронные учебно-методические материалы должны позволять использовать дидактические возможности информационно-коммуникационных технологий, а их содержание – должно **соответствовать законодательству об образовании.**

Календарно-тематическое планирование учебного предмета по новым ФГОС чаще всего теперь называют как поурочное планирование (формулировка должна быть закреплена в локальном акте школы) и учителя составляют на основе тематического планирования. Его также можно оформить в виде таблицы. Количество колонок и их содержимое каждая школа определяет самостоятельно.

Например, в поурочном планировании можно указать:

- номер урока по порядку;

- номер урока в разделе/теме;

- наименование темы урока;

- дату проведения урока по плану;-

 дату проведения урока фактически;

- домашнее задание.

**Также педагогам нужно учесть в рабочих программах учебных предметов, курсов или модулей, курсов внеурочной деятельности рабочую программу воспитания.** То есть внести в разделы информацию о том, как планируется использование воспитательного потенциала уроков. ФГОС не регламентируют, как именно это надо сделать. Но закрепляет, что рабочие программы предметов, модулей и курсов, в том числе внеурочной деятельности, формируются с учетом рабочей программы воспитания (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО). Педагог может выбрать один или несколько из способов, которые определит школа в положении о рабочей программе.

**Вот некоторые из них:**

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания», модуль «Школьный урок»;

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

- отразить воспитательный компонент содержания программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

**И ещё один из главных видов школьной документации, с которым, в свете обновлённых ФГОС, непосредственно имеет дело школьный учитель – это технологическая карта урока, учитель вправе также вместо технологической карты составлять подробный конспект урока, но в нем обязательно должны быть прописаны виды деятельности учителя и обучающихся и планируемые результаты урока.**

Однако, считаю, что технологическая карта это своего рода - формат разработки современного урока, который включает в себя указание УУД (личностных, познавательных, регулятивных и коммуникативных) и возможность достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ на уровне образования в соответствии с обновлёнными ФГОС. Обучение с использованием технологической карты позволяет организовать эффективнее учебный процесс. Говоря простым языком – технологическая карта это обобщенно-графическое выражение сценария урока, основа его проектирования. Структура технологической карты может быть следующая:

*Ф.И.О учителя.*

*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 |
| **Технологии, используемые на уроке.** |
| **Структура урока может быть представлена в следующих графах.**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы** **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: | . |   |  . |   |   |

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, приводящих к намеченному результату;

Чем важна технологическая карта урока для педагога? Она позволяет:

- выстроить алгоритм работы по теме;

- определить виды УУД, которые формируются на изучаемом материале;

- увидеть воспитательные возможности урока;

- установить преемственность в изучении учебного содержания;

- реализовать межпредметные связи.

**И в заключении хочу сказать, что ведение школьной документации требует от каждого педагога максимальной ответственности, исполнительности и добросовестного отношения к своей работе.**