

**Виды учебной
документации, требования к
ее ведению и оформлению**

Виды учебной документации

- Рабочая программа по предмету (РП).
- Календарно-тематический план (КТП).
- Классный журнал.
- Рабочая тетрадь по предмету.

Рабочая программа по предмету

Составляется на основе:

- требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- программы формирования универсальных учебных действий;
- примерной программы по предмету.

Рабочая программа по предмету

Структура:

- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Календарно-тематический план

Составляется на основе:

- тематического плана рабочей программы по предмету.

Календарно-тематический план

Структура (разрабатывает образовательное учреждение):

- номер урока;
- тема урока;
- количество часов на изучение темы;
- дата проведения урока;
- цель урока;
- планируемый результат;
- виды учебной деятельности обучающихся.

Классный журнал

Документ, позволяющий оценить образовательную деятельность учреждения.

- Предметная страница журнала заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом и расписанием уроков.
- В графе «Домашнее задание» учителем записываются страницы, номера задач и упражнений.

Какие основные требования к ведению записей в журнале вы знаете?

Классный журнал

Документ, позволяющий оценить систему контроля знаний обучающихся.

- Отмечается отсутствие обучающихся на уроке.
- Выставляются отметки за учебную деятельность обучающихся.
- Выставляются итоговые отметки за каждый период обучения.

Какие требования к выставлению отметок вы знаете?

Классный журнал

Финансовый документ, позволяющий отследить выполнение «нагрузки» учителя.

- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- Количество записей на левой странице должно соответствовать количеству записей на правой странице разворота.
- В конце четверти, полугодия, года делается соответствующая запись о выполнении программы по предмету: план - ...часов, факт - ... часов.

Что еще должны помнить?

- Сведения о проведенных контрольных работах заносятся в журнал с точным указанием темы: «Контрольная работа по теме «Текстовая задача»».
- Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, пропустив одну клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
- В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

Рабочая тетрадь по предмету

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

По математике в 1-4 классах - 2 рабочих тетради и 1 тетрадь для контрольных работ.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.

Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

Рабочая тетрадь по предмету

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Рабочая тетрадь по предмету

- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

Рабочая тетрадь по предмету

Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике
ученика 2 класса Б
школы №6 г. Ачинска
Иванова Даниила.

Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель.
Тетради учащихся 2 – 4 классов подписывают сами
учащиеся под руководством учителя.

Рабочая тетрадь по предмету

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
- Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз (в третьей клетке пишем).
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой).

Рабочая тетрадь по предмету

- Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь (№ 134).
- Число пишем традиционно посередине строки, на пятой клеточке по вертикали, записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. В 4 классе число рекомендуется записывать на полях. Например: 17.09.06 (без буквы «г»).

Рабочая тетрадь по предмету

- Между числом и названием работы по вертикали отступаем 1 клеточку. Между названием работы и самой работой отступаем 2 клеточки по вертикали.

Например: 15 апреля.

Отступили 1 клеточку по вертикали.

Классная работа

Отступили 2 клеточку по вертикали.

№ 134

Отступили 1 клеточку по вертикали.

24+35=59 и т.д.

Рабочая тетрадь по предмету

- Необходимо с 1-го класса оформлять поля с внешней стороны тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требования требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

Рабочая тетрадь по предмету

- В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.
- При оформлении записи задач геометрического типа все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.
- При оформлении математического диктанта записывают только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку.

Рабочая тетрадь по предмету

Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать косой линией простым карандашом;
- часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;
- нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.