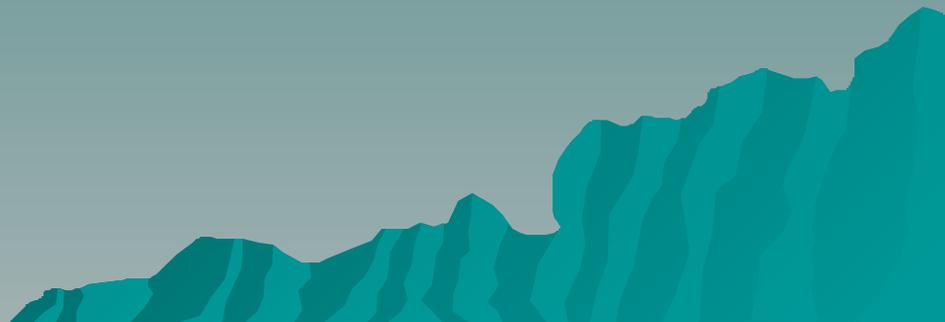


Документация учителя начальных классов



Личные дела обучающихся

1. Заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей, ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести аккуратно и только чёрной шариковой ручкой.
2. Личное дело ведётся на всём протяжении обучения учащихся.
3. В папку личных дел вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
4. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года.
5. За систематические грубые нарушения в ведении личного дела директор в праве объявить выговор

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ИМГО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
№ _____

Учащегося (учащейся) _____

Место рождения (полностью) _____

Зачислен в _____ класс
_____ 20 ____ года

Инициалы классного руководителя _____

ИМГО

Личное дело хранится в школе и при переезде учащегося в другую школу подлежит передаче в школу.

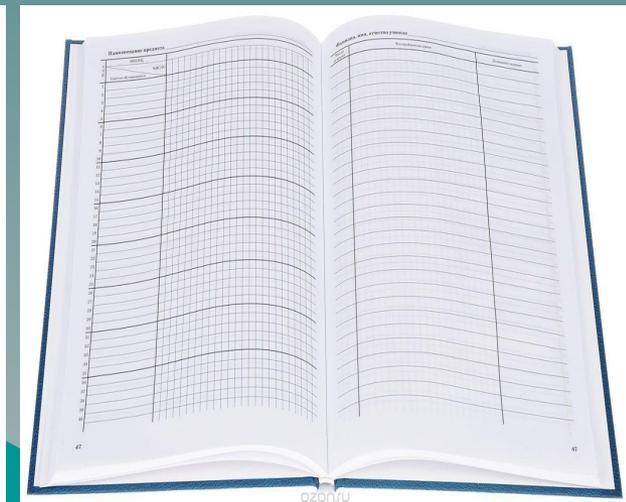
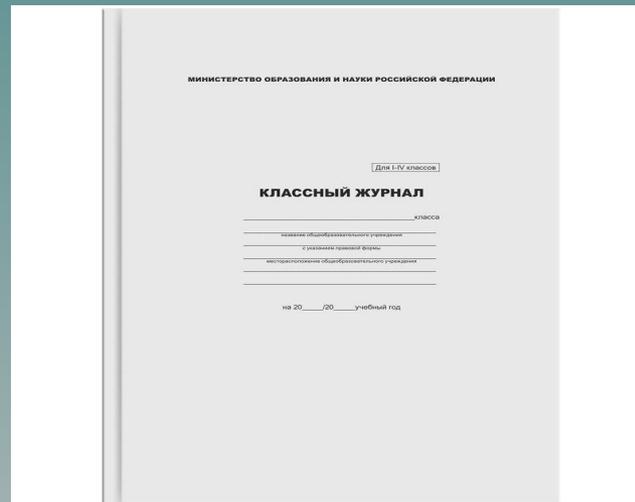


Классные журналы

1. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость.
 2. Рассчитан на учебный год. Перед оформлением классный руководитель проходит инструктаж по работе с классным журналом.
 3. Все записи должны вестись аккуратно, используя черную шариковую ручку.
 4. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учениками.
- 

Классные журналы

5. В случае болезни классного руководителя, замещающий учитель ведет журнал в обычном порядке.
6. Классный руководитель оформляет обложку журнала, списки обучающихся в алфавитном порядке, общие сведения, сведения о занятости в кружках, учет количества уроков.
7. В конце четверти, полугодия, классный руководитель заполняет сводную ведомость успеваемости.



Ведение журнала в электронном виде

1. Информировать родителей обучающихся о ходе и результатах учебного процесса.
2. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.
3. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий, темах уроков, заданных домашних заданий, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
4. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

Журнал группы продлённого дня

1. Ведётся по утверждённой форме, рассчитан на учебный год, учитель должен отмечать учащихся, не явившихся в группу.
2. В журнал разрешается вносить фамилии обучающихся.
3. Если обучающийся начал посещать группу в течении года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
4. Директор школы систематически проверяет правильность журнала ГПД.



Портфолио

1. Период составления портфолио – 1-4 года, начинается с составления папки достижений, где осуществляется сбор работ учащихся для дальнейшего анализа и классификаций результатов.
2. Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования Портфолио систематическое заполнение и знакомство родителей администрации ОУ с его содержанием.

Портфолио

3. В первый школьный год классный руководитель вместе с родителями первоклассников формируют специальные папки, оформляют титульный лист. Школьники с сентября по апрель под руководством классного руководителя собирают свои работы в эту папку. В апреле- мае классный руководитель, родители и обучающиеся 1-го класса классифицируют собранные материалы по разделам, утверждённым данным после размещения всех необходимых материалов, оставшиеся документы могут быть уничтожены, отданы учителю.
 4. При переходе в старший класс содержимое всех разделов надо полностью обновить. Менее значимые работы и документы извлекаются, а то, что представляет большую ценность, размещается в специальном разделе.
 5. Один раз в месяц Портфолио выдается на руки законным представителям ребенка для совместного заполнения.
- 

Портфолио

6. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.
7. Портфолио хранится в классном помещении ОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

★ ★ **Портфолио** ★ ★
Ученицы начальных классов

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

Я учусь в _____ классе
_____ школа
_____ год



Тетради

1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только ручкой или чернилами красного цвета.
2. Учитель имеет право, помимо выставления или не выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
3. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь)

Общие требования к ведению учебной документации:

1. Документы должны оформляться своевременно, аккуратно, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде.
2. За достоверность сведений, содержащихся в документах и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу с учебной документацией.
3. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением учебной документации по плану внутришкольного контроля.