


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №9  
от 04.05.2017г.

«Согласовано»  
Председатель ПК  
 / Е.Н.Морозова



«Утверждаю»  
Для Директор средней школы № 51  
документ Д.А. Андронов/  
Приказ №83  
от 04.05.2017г.

### **Инструкция по ведению документации педагогами в условиях реализации ФГОС ООО.**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях реализации ФГОС ООО, документации в средней школе №51.
- 1.2. Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.
- 1.3. Инструкция должна способствовать квалифицированной подготовке проведения образовательной деятельности и четкому исполнению документов, обеспечивать должный учет, хранение и использование их.
- 1.4. Инструкция составлена с учётом инструкции о ведении школьной документации (приказ Министерства просвещения СССР № 167 от 27 декабря 1974 года) и рекомендациями, данными в нормативных документах по внедрению ФГОС.

#### **2. Ответственность**

Ответственность за правильное оформление документов, сопровождающих образовательную деятельность, возлагается на педагога, преподающего учебный предмет (закреплено тарификацией).

#### **3. Обязанности.**

Педагог свою образовательную деятельность обязан сопровождать ведением следующих документов:

##### *3.1. Рабочая программа по предмету.*

- Учитель, на основе примерной программы по учебному предмету, рекомендованной МИНОБРНАУКИ РФ, разрабатывает рабочую программу по своему предмету. Рабочая программа должна быть рассмотрена и принята на заседании методического объединения, утверждена приказом директора (отметки на титульном листе), соответствовать требованиям, указанным в Положении о рабочей программе

##### *3.2. Классный журнал:*

- Заполнять классный журнал своевременно и в полном объёме;
- Систематически контролировать и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, иные виды оценок не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

##### *3.3. Тетради обучающихся.*

- У обучающихся по всем предметам должна вестись: рабочая тетрадь (по русскому языку и математике-2), отдельные тетради для проверочных работ (контрольных, лабораторных, практических и т.п.).
- Тетради обучающихся проверяются учителем систематически.
- Учитель делает записи красной пастой, аккуратно, отметки выставляются на основе норм оценивания соответствующих видов работ (контрольная, самостоятельная, домашняя, классная, сочинение, изложение и пр.)
- Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего года.
- Учитель должен следить за выполнением требований обучающимися к ведению тетрадей.

#### **4. Мониторинг уровня развития универсальных учебных действий обучающихся.**

1. Учитель в сентябре проводит исследование готовности детей к обучению в школе.
2. Всеми учителями-предметниками отслеживается динамика формирования личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных УУД. Результаты исследований (наблюдений, анкетирования, проверочных работ и т.п.) фиксируются в специально

разработанных предметных листах. При переходе ученика в следующий класс, собранные материалы передаются классному руководителю.

3. Результаты мониторинга УУД обучающихся, обучающихся по ФГОС ООО, заслушиваются на методических объединениях один раз в год.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.