

Принято на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 30.08.2019г.

С учетом мнения профсоюзного органа

Утверждено

приказом директора средней школы № 51

от 30.08.2019 г. № 214


Д.А. Андронов



Инструкция по ведению документации педагогами в условиях реализации ФГОС СОО.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях реализации ФГОС СОО, 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 СОО, заслушиваются на методических объединениях один раз в год.

С инструкцией ознакомлен(а):

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)