

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению документации педагогами в условиях внедрения ФГОС ООО

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях внедрения ФГОС ООО, документации в образовательном учреждении.
- 1.2. Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.
- 1.3. Инструкция способствует квалификационной подготовке проведения образовательного процесса и чёткому исполнению документов, обеспечивает 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.

II. Ответственность

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

III. Обязанности

Педагог свою образовательную деятельность обязан сопровождать ведением следующих документов:

- рабочая программа по предмету;
- классный журнал;
- поурочное планирование;
- тетради обучающихся;
- портфолио педагога.

3.1. Рабочая программа по предмету

Учитель, на основе примерной программы по учебному предмету, рекомендованной МОиН РФ, разрабатывает рабочую программу по своему предмету. Рабочая программа должна быть рассмотрена на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, согласована с заместителем директора, курирующим учебный предмет, утверждена приказом директора (отметки на титульном листе). Рабочая программа включает следующие разделы:

- пояснительная записка, в которой приводятся общая характеристика названного предмета, ценностные ориентиры содержания учебного предмета, цель и задачи обучения; место учебного предмета в учебном плане, результаты изучения учебного предмета; методы и технологии обучения;

- требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС ООО;
- учебно-тематический план изучения предмета на данный год (в соответствии с графами *таблицы № 1*):

Таблица № 1

Раздел	Название раздела	Кол-во часов	Проверочные работы			
			с/р	к/р	Тестирование	Практическая работа

- учебно-методическое обеспечение (для обучающихся и учителя);
- содержание учебного курса;
- календарно-тематическое планирование (в соответствии с графами *таблицы №2*)

Таблица № 2

№№	Тема	Дата	Формирование УУД	Виды учебной деятельности	Виды контроля	Формы контроля

3.2. Классный журнал

- Оформлять журналы необходимо с соблюдением единого орфографического режима.
- Наименования предмета пишется с маленькой буквы. Ф. И. О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью.
- Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем
- Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т. д., а также подсчитывать общее количество отметок. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «Н» (болезнь, пропуск и пр.).
- Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.
- Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце года, делает запись:

Всего за год _____ уроков.

Программа пройдена.

- Все оценки, полученные обучающимися, выставляются в классном журнале на бумажном носителе, в электронном и в дневниках обучающихся.

3.3 Поурочное планирование

- Поурочное планирование составляется учителем в соответствии с календарно– тематическим планированием.
- Форма и исполнение составления поурочного планирования свободная, на усмотрение учителя – предметника. Возможно применение готового планирования, изготовленного книгопечатными издательствами образования, с личными пояснениями учителя.

3.4. Тетради обучающихся

- У обучающихся по всем предметам должны быть: рабочая тетрадь (по русскому языку и математике должно - 2), тетрадь для проверочных работ (контрольных, лабораторных, практических и т.п.).
 - Тетради обучающихся проверяются учителем постоянно.
3. В тетрадях по всем предметам учителями отмечаются орфографические, пунктуационные, стилистические и грамматические ошибки, за них отметки не снижаются (кроме работ по русскому языку).
 4. Учитель делает записи красной пастой, аккуратно, отметки выставляются на основе норм оценивания соответствующих видов работ (контрольная, самостоятельная, домашняя, классная, сочинение, изложение и пр.)
 5. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего года.
 6. Учитель должен следить за выполнением требований обучающимися к ведению тетрадей.

3.4.1. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- Обложка каждой тетради должна быть аккуратно, полно и грамотно подписана (название предмета, класс, фамилия, имя в родительном падеже)

Образец:

Тетрадь
(для работ) по математике
ученика 5 класса
МОБУ СОШ №
Иванова Петра

- Тетрадь должна иметь поля для пометок учителя; поля располагаются по внешнему краю страницы.
- Записи в тетрадях учеником делаются ручкой, цвет пасты - синий или фиолетовый.
- В тетради обязательно записывается дата выполнения, вид работы (классная, самостоятельная, домашняя и пр.)
- Все графические задания выполняются карандашом по линейке. Допускается в отдельных случаях аккуратное подчеркивание ручкой.
- Исправлять записи можно зачеркиванием их одной аккуратной чертой, заключением в скобки.

3.5. Портфолио педагога

- Всеми учителями – предметниками отслеживается динамика формирования личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных УУД.
- Результаты исследований (наблюдений, анкетирований, проверочных работ и т.п.) фиксируются в портфолио педагога.
- Портфолио педагога-предметника включает разделы:
 - ✓ «Предметные результаты» (анализ контрольных работ, диктантов, тестирования с выводами и рекомендациями; отслеживание динамики результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм);
 - ✓ «Метапредметные результаты» (результаты психолого-педагогических исследований по формированию УУД, фиксируемые в технологических картах).
- Результаты мониторинга формирования УУД обучающихся в рамках экспериментальной деятельности по введению ФГОС ООО рассматриваются педагогами на заседании рабочей группы два раза в год (в конце каждого полугодия), на заседании методического совета школы в конце учебного года заслушивается отчёт (о результатах комплексной работы) координатора экспериментальной деятельности.

