МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
КАМЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

347845, Ростовская область, Каменский район, пос. Васильевский, ул. Школьная, 8

Принято
педагогическим Советом
МБОУ Васильевской СОШ
Протокол № 04 от 12.01.2015 г.

Утверждено
Приказом
№ 13 от 30.01.2015 г.
Директор школы
_____ Е.А.Торшина

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГАМИ
В УСЛОВИЯХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС ООО

МБОУ Васильевская СОШ

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению документации педагогами в условиях внедрения ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1.Настоящая инструкция определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях внедрения ФГОС ООО, документации в МБОУ Васильевская СОШ.

1.2.Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

1.3.Инструкция должна способствовать квалификационной подготовке проведения образовательного процесса 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 образовательный процесс, 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.

1. Учитель, на основе примерной программы по учебному предмету, рекомендованной МО и Н РФ, разрабатывает личную 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 (электронный).

1. Заполнять электронный журнал отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

2. Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

4. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

5. При необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия;

6.До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.3. Тетради учащихся.

1. У учащихся по всем предметам должна вестись: рабочая тетрадь (по русскому языку и математике - 2), тетрадь для проверочных работ (контрольных, лабораторных, практических и т.п.).
2.Тетради учащихся 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 учащимися к ведению тетрадей.

3.3.1.Требования к оформлению и ведению тетрадей.

1.Обложка каждой тетради должна быть аккуратно, полно и грамотно подписана (название предмета, класс, фамилия, имя в родительном падеже)
2. Тетрадь должна иметь поля для пометок учителя; поля располагаются по внешнему краю страницы.
3. Записи в тетрадях учеником делаются ручкой, цвет пасты - синий или фиолетовый.
4. В тетради обязательно записывается дата выполнения, вид работы (классная, самостоятельная, домашняя и пр.)
5. Все графические задания выполняются карандашом по линейке. Допускается в отдельных случаях аккуратное подчеркивание ручкой.
6. Исправлять записи можно зачеркиванием их одной аккуратной чертой, заключением в скобки.

3.3.2. Проверка тетрадей.

1. Тетради учащихся проверяются учителем постоянно.
2. В тетрадях по всем предметам учителями отмечаются орфографические, пунктуационные, стилистические и грамматические ошибки, за них отметки не снижаются (кроме работ по русскому языку).
3. Учитель делает записи красной пастой, аккуратно, отметки выставляются на основе норм оценивания соответствующих видов работ (контрольная, самостоятельная, домашняя, классная, сочинение, изложение и пр.)
4. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего следующего года.

4. Мониторинг умения учиться.

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 технологических картах (Листок достижений ученика, Карта успешности, Диагностическая тетрадь, Портфолио). При переходе ученика в

следующий класс, собранные материалы передаются классному руководителю.

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