

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 21 «ЭРУДИТ»

---

**П Р И К А З**

01.09. 2015

№ 111

г. Полевской

Об утверждении Инструкции по ведению рабочей документации в условиях реализации ФГОС ОО

В соответствии с ФГОС ОО с целью определения порядка ведения педагогами, работающими в условиях внедрения ФГОС ОО, документации в образовательном учреждении, обеспечения четкого исполнения документов, должного учета, хранения и использования их

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по ведению педагогами рабочей документации в условиях реализации ФГОС ОО.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы




Л.В.Высоцкая



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

 Боковикова Л.Б.  
« 01 » 09 2015 г.

Директор МАОУ СПО «Политехнический  
лицей № 21 «Эрудит»

 Высоцкая Л.В.

Приказ № 111 от  
« 1 » сентября 2015 г.



## ИНСТРУКЦИЯ по ведению педагогами рабочей документации в условиях реализации ФГОС ООО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях внедрения ФГОС ООО, документации в образовательном учреждении. 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 и рекомендациями, данными в нормативных документах по внедрению ФГОС ООО.

### 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.

3.1.1. Учитель (группа учителей) на основе примерной программы по учебному предмету, рекомендованной МОиН РФ, разрабатывает рабочую программу по предмету базисного учебного плана. Рабочая программа должна быть рассмотрена на заседании методического объединения, принята педагогическим советом школы, утверждена приказом директора (отметки на титульном листе). Рабочая программа включает следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;



- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- приложения.

Оформление поурочного планирования по предметам учебного плана.

№ п/п	Основное содержание по темам, объединенным в модули	Количество часов. Промежуточный и итоговый контроль	Тема урока. Тип урока.	Основные требования на уровне знания, умения, опытного применения.	Характеристика основных видов деятельности учащихся (на уровне универсальных учебных действий и предметных умений –УУД)
1	2	3	4	5	6

### 3.2. Классный журнал.

3.2.1. Оформлять журналы необходимо с соблюдением единого орфографического режима;

3.2.2. Наименования предмета пишется с маленькой буквы. Ф. И. О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью

3.2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

3.2.4. 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.). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

3.2.5. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему.

Образец:

Контрольная работа № \_\_\_\_\_ (диктант) по теме: \_\_\_\_\_ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме: (указать тему);

Практическая (лабораторная) работа по теме: \_\_\_\_\_ (указать тему).

3.2.6. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.



3.2.7. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце года, делает запись:

По плану - \_\_\_ ч, фактически - \_\_\_ ч.

Программа выполнена полностью.

(Подпись учителя)

3.2.8. Все оценки, полученные учащимися, выставляются в классном журнале на бумажном носителе и в дневниках учащихся.

### 3.3 Поурочное планирование.

3.3.1. Поурочное планирование составляется учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.3.2. 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 учащихся.

3.4.1. У учащихся по всем предметам должна вестись: рабочая тетрадь (по русскому языку и математике – 2 тетради), тетрадь для проверочных работ (контрольных, лабораторных, практических и т.п.).

3.4.2. Тетради учащихся проверяются учителем постоянно.

3.4.3. В тетрадях по всем предметам учителями отмечаются орфографические, пунктуационные, стилистические и грамматические ошибки, за них отметки не снижаются (кроме работ по русскому языку).

3.4.4. Учитель делает записи красной пастой, аккуратно, отметки выставляются на основе норм оценивания соответствующих видов работ (контрольная, самостоятельная, домашняя, классная, сочинение, изложение и пр.)

3.4.5. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего года.

3.4.6. Учитель должен следить за выполнением требований учащимися к ведению тетрадей.

3.4.7. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.4.7.1. 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 5а класса  
МБОУ ПГО «СОШ № 21»  
Иванова Петра

3.4.7.2. Тетрадь должна иметь поля для пометок учителя; поля располагаются по внешнему краю страницы.

3.4.7.3. Записи в тетрадях учеником делаются ручкой, цвет пасты — синий или фиолетовый.

3.4.7.4. В тетради обязательно записывается дата выполнения, вид работы (классная, самостоятельная, домашняя и пр.)

3.4.7.5. Все графические задания выполняются карандашом по линейке. Допускается в отдельных случаях аккуратное подчеркивание ручкой.



3.4.7.6. Исправлять записи можно зачеркиванием их одной аккуратной чертой, заключением в скобки.

#### 4. Оформление классной доски.

4.1. Учитель записывает при необходимости на доске дату, вид работы, тему урока.

4.2. Каждый учитель следит за аккуратностью и грамотностью записей учащихся на доске.

#### 5. Мониторинг умения учиться.

5.1. Учитель в сентябре проводит исследование готовности детей к обучению в школе.

5.2. Всеми учителями-предметниками отслеживается динамика формирования личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных УУД. Результаты исследований (наблюдений, анкетирований, проверочных работ и т.п.) фиксируются в специально разработанных технологических картах (Листок достижений ученика, Карта успешности, Диагностическая тетрадь, Портфолио).

5.3. Результаты мониторинга УУД учащихся, обучающихся по ФГОС ООО, заслушиваются на методическом совете школы дважды в год.

С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ год