

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года



ИНСТРУКЦИЯ по ведению педагогами рабочей документации в условиях реализации ФГОС третьего поколения

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях внедрения ФГОС 3-го поколения, документации в образовательном учреждении. Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

1.2. Инструкция должна способствовать квалификационной подготовке проведения образовательного процесса и четкому исполнению документов, обеспечивать должный учет, хранение и использование их.

1.3. Инструкция составлена в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказа Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022 г. N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"

2. Ответственность

Ответственность за правильное оформление документов, сопровождающих образовательный процесс, возлагается на учителя-предметника, преподающего учебный предмет, классного руководителя.

3. Обязанности

Педагог свою образовательную деятельность обязан сопровождать ведением следующих документов:

3.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

3.1.1 Рабочие программы по предметам учебного плана разрабатываются учителем-предметником на ступень обучения в соответствии с Положением о рабочей программе учебного предмета (курса) педагога, реализующего ФГОС НОО или ФГОС ООО, в котором определены порядок разработки, утверждения, использования рабочих программ, а также структура и содержание данного документа. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

3.1.2 Рабочая программа (в электронном виде) размещается в информационном банке заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Аннотация рабочей программы размещается на официальном сайте МБОУ «Навовская ОШ». Родители/ законные представители имеют право ознакомиться с рабочей программой педагога по любому предмету.

3.2 Журнал учета успеваемости

3.2.1 Классный руководитель:

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.2.2 Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов.

3.3 Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)

3.3.1 Педагог, организующие занятия по внеурочной деятельности, заполняет Список обучающихся по каждому направлению внеурочной деятельности.

3.3.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности в классе, ведут учет проведенных занятий, отмечают отсутствующих, записывают дату, тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, делают необходимые примечания. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

3.3.3. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты. При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

3.3.4. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Дано - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Ф.И.О. педагога

3.4 План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя)

3.4.1 Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя включает:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) программу воспитательной деятельности классного руководителя с учётом приоритетного направления, разработанную на 1 год или несколько лет обучения;
- 4) анализ воспитательной работы за прошлый учебный год;
- 5) тему, цель, задачи воспитательной деятельности на текущий учебный год;
- 6) сведения об учащихся класса, характеристика класса;
- 7) социальный паспорт класса;
- 8) план воспитательной деятельности на текущий учебный год по направлениям;
- 9) план работы на каникулы;
- 10) работу органов ученического самоуправления (поручения в классе);
- 11) работу с детьми «группы риска»;
- 12) работу с детьми –инвалидами, детьми с ОВЗ;
- 13) занятость детей во внеурочное время;
- 14) работу с родителями (темы родительских собраний, состав родительского комитета, протоколы);
- 15) работу с учителями –предметниками;
- 16) портфолио класса (участие в мероприятиях, результативность, краткий анализ).

3.5 Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу)

Характеристика на обучающегося составляется согласно Положению о порядке и требованиях к составлению характеристик обучающихся, воспитанников