**Инструкция по ведению документации педагогами в условиях введения ФГОС НОО**

Учитель начальных классов ведет следующую документацию в соответствии с должностными обязанностями:

1. Личные дела учащихся( если выполняет обязанности классного руководителя);
2. Классный журнал ( также электронный);
3. Разрабатывает рабочие программы по предметам и программы внеурочной деятельности , согласно учебному плану, планы проведения уроков и внеурочной деятельности
4. Проверяет тетради учащихся;
5. Проверяет дневники учащихся;
6. Ведет диагностические наблюдения за учащимися и отслеживает динамику их продвижений;

 7. Оформляет совместно с родителями( законными представителями)«Портфолио учащихся »

1.1. Ежегодно учитель начальных классов:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

-составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;

2.1Ежедневно в классном журнале прописывает содержание пройденного на уроке ( тему урока и домашнее задание)

2.2 Еженедельно заполняет электронный журнал.

3.1 Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

3.2 Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, программ внеучебной деятельности стандарту.

4.1 Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

4.2 Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

4.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

4.4 Проверяет контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

4.5 Проставляет в классный журнал все оценки за диктанты и контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.6 Проводит работу над ошибками после проверки диктантов и контрольных работ.

4.7 Хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

5.1 Еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся;

- анализирует состояние успеваемости в классе;

 6.1 Ведет диагностические наблюдения за учащимися и отслеживает динамику их продвижений; все результаты наблюдений записывает в диагностическую тетрадь по предмету.

 7.1.Оформляет совместно с родителями( законными представителями)«Портфолио учащихся »