

СОГЛАСОВАНО
Педагогический
совет,
протокол № 11
от 21.05.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий
совет,
протокол № 1
от 23.05.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет
старшекласников,
протокол № 1
от 24.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Верхнепашинская СОШ № 2
Ю.В.Перотникова
приказ № 01-21-202 от 28.05.2019 г.
Приложение



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов обучающихся индивидуально на дому

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для учителя индивидуального обучения.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки с конкретным обучающимся, находящемся на индивидуальном обучении (далее - обучающиеся), а также администрация ОУ.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 а, 9 б.

1.6. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2 стр., 2 ч/нед.- 4 стр., 3 ч/нед.- 5 стр., и т.д.).

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.8. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *Оценка у Иванова Сергея за 05.09.2018 г. исправлена на «4» (хорошо). Исправленному верить.*

Данная запись фиксируется учителем и без подписи директора МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2 (далее директор учреждения), заверенной печатью, является недействительной.

Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя индивидуального обучения.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименования предметов на страницах журнала пишутся с маленькой буквы).

1.11. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.

1.12. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

1.16.Родители (законные представители) могут знакомиться с оценками своего ребенка в классном журнале только в присутствии учителя индивидуального обучения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. Обязанности учителей индивидуального обучения.

2.1.Журнал заполняется учителем индивидуального обучения (далее - учитель) в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2.Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Количество часов и дат на правой и левой сторонах журнала должно совпадать.

2.3.Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы.

2.4.При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5.Темы уроков должны быть записаны полно, в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6.Необходимо указывать номера и темы всех контрольных, практических работ, например: Контрольная работа № 1 по теме:...»

2.7.Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «счет от 1 до 10» на протяжении 4-10 уроков. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение по теме: Счет от 1 до 10»).

2.8.В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (например, «повторить..., составить последовательность..., сделать рисунок... и др.»).

2.9.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, обучающихся по оценочной системе, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком « - », «+» не допускается.

2.10.В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х —3х дневный срок.

2.11.Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; оценки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12.Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны, выставляются как среднее арифметическое с учетом контрольных и проверочных работ.

2.13.За устные ответы и письменные работы обучающегося оценки выставляются своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока. Выставление оценок за письменные работы осуществляется не позднее следующего урока.

При выставлении оценок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося по болезни (два и более урока), после каникул.

2.14.Учащимся по безоценочной системе обучения в журнале оценки не выставляются. По завершению учебного года в разделе успеваемости по каждому предмету делается отметка «К» - курс пройден, освоен.

2.15. По итогам четверти, полугодия, учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	<i>По плану проведено - 8 ч. По факту проведено - 8 ч.</i>	Подпись учителя

III. Обязанности учителя индивидуального обучения по оформлению классного журнала

3.1. Учитель индивидуального обучения заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку); титульный лист (обложка) – номер класса и название ОУ записывается полностью:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ 5 «А» класса, Ивановой Марии (индивидуального обучения) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2» Енисейского района, Красноярского края с. Верхнепашино на 2019/2020 учебный год
--

- оглавление (названия предметов соответствуют названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется *с заглавной буквы*);

- название предметов на соответствующих страницах пишутся *с маленькой буквы*, фамилия, имена, отчества учителей *указываются полностью*;

- списки учащихся на всех страницах (*фамилия, имя полностью*) в алфавитном порядке;

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов) Ф.И.О. учащегося пишется полностью. Сведения о родителях (законных представителей) записываются полностью по фамилии, имени, отчеству. Семья является полной, если родители ребенка (включая отчима, мачехи) находятся в официальном браке. В этом случае оба родителя, с которыми проживает ребенок, вносятся в классный журнал с пометкой «отчим», «мачеха». Если ребенок проживает с опекуном, то опекун вносится в журнал с пометкой «опекун». В случае неполной семьи в классный журнал вносится только тот родитель, с которым проживает ребенок. Раздел «Год и месяц рождения» заполняется с использованием указанного количества (трех или одной) колонок журнала, где указывается год и месяц рождения;

– сведения о количестве пропущенных уроков учителем ежедневно фиксируется. Если ученик пропустил школу по болезни, то в графе указывается количество уроков с пояснением (5б); если отсутствие ученика в школе носит уважительную причину, то в графе указывается количество уроков с пояснением (5у). Пропуски уроков без уважительной причины не поясняются (5);

- сводную ведомость посещаемости заполняется классным руководителем сразу же по окончании четверти. После списка учащихся в журнале записывается общее количество уроков, дней, пропущенных учащимися всего класса за текущий период (четверть/полугодие);

– сводную ведомость успеваемости, в которую выставляются оценки за 2-3 дня до окончания четверти, года. Название предметов пишется согласно учебного плана с заглавной буквы;

– сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

В журналах 1 – 8-х классов записывается:

- *Переведен(а) в __ класс, протокол от __ № __;*
- *Условно переведен (а) в __ класс, протокол от __ № __;*
- *Оставлен(а) на повторный курс в __ классе, протокол от __ № __.*

В журналах 9-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- *Оставлен(а) на повторный курс в __ классе, протокол от __ № __.*
- *«Допущен(а) к ГИА, протокол от ...мая ... г. № ...»;*
- *«Отчислен(а) в связи с получением аттестата об основном общем образовании, протокол № ... от ...июня ... г.»;*
- *Выдан(а) справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __».*

При переводе обучающегося с общеобразовательной программы на обучение по адаптированной программе в журнале класса, в который зачислен учащийся в конце журнала в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся делается запись в столбце «Решение педагогического совета» делается запись *«Переведен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе. протокол от __ № __».*

3.3. Учитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

3.4. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету учителем во время проведения занятий с обучающимся и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных учащимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учащимся учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, например, 2б, 2у).

3.6. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) учитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.7. Все медицинские справки и записки от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающегося в школе.

3.8. Учитель несёт ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

IV. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть.

4.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть;

4.6. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в

сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

4.7.Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

V.Контроль ведения классного журнала и его хранение

5.1.Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2.По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний или рекомендаций. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении» в виде: *«Принято к сведению»* или *«Исправлено»* (заверенная подписью учителя).

5.4.В ходе осуществления контроля за ведением классным журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.5.В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

5.6.По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены представителями администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2018г.»*.

5.7.Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.