

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Харцызская средняя школа № 6»
Протокол № 11 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Харцызская
средняя школа № 6»

О.Б. Сенченко
Приказ № 106 от 30.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОБУЧЕНИЯ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОБУЧЕНИЯ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучения по индивидуальным учебным планам.
- 1.2. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие индивидуальные занятия с конкретными обучающимися, а также представители администрации мбоу «сш № 6», курирующие учебно-воспитательную работу.
- 1.4. Учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала обучения по индивидуальным учебным планам.
- 1.5. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам хранится в архиве МБОУ «СШ № 6» 5 лет. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный зам.директора по УВР, сдается в архив школы.
- 1.6. Все записи в журнале обучения по индивидуальным учебным планам должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой одного (синего) цвета. Для исправления ошибки в записях отметок запрещается использование штрих-корректора, лезвия, ластика, карандаша. Допускается зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. В нижней части страницы журнала зафиксировать факт исправления, заверив его личной подписью учителя (в случае исправления текущих отметок) или директора с ее расшифровкой и печатью (в случае исправления итоговых отметок). Например: Отметка Иванову Ивану за 09.12 «4», далее - подпись учителя (без заверения печатью) или директора и печать школы.
- 1.7. При наличии ошибки в записи названия предметов, тем уроков, ФИО учителя, общих сведений об обучающихся, их занятости и т.д. в нижней части страницы пишется правильный вариант и заверяется личной подписью учителя/директора и печатью школы.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом обучения по индивидуальным учебным планам.
- 1.9. Оглавление оформляется по установленному образцу. Страницы нумеруются до конца журнала, начиная с третьей страницы. В оглавлении названия предметов пишутся с заглавной буквы (указываются номера страниц). На страницах журнала предмет пишется со строчной буквы, название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане МБОУ «СШ № 6». Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью, списки обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 2.1. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.
- 2.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МБОУ «СШ № 6».

2.3. Заместитель директора в соответствии с приказом проводит инструктаж педагогов по заполнению журнала индивидуального обучения, даёт указания о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет: (1 час/нед. - 2с., 2 ч/нед. - 4с., 3 ч/нед. - 5с., 4 ч/нед. - 7с., 5 ч/нед. - 8с., 6 ч/нед. - 9с.).

2.4. Схема контроля за ведением журнала:

- Оформление титульного листа, списка обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, оглавление;
- Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль оформления журнала индивидуального обучения в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.
- Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (не допустить в последующей работе), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».
- Итоги проверки журнала индивидуального обучения отражаются в справках, приказах по образовательной организации.
- В конце учебной четверти (учебного года) при проверке уделяется внимание:
 1. Фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 2. Объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
 3. Наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- В конце учебного года учитель индивидуального обучения сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал принят. Дата. Подпись зам. директора».
- Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал индивидуального обучения, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.
- В случае систематических нарушений, допущенных при ведении журнала индивидуального обучения, учителю-предметнику, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. В первом классе обучающиеся не оцениваются.
- 3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (за то число, когда проводилась работа).
- 3.3. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.
- 3.4. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке. Допускается запись с использованием иностранного языка по соответствующему предмету в исключительных труднопереводимых на русский язык случаях (указание лингвострановедческих реалий, разделов грамматики). Обязательно указание не только тем уроков, но и тем практической части программы. Тематика должна соответствовать календарно-тематическому планированию. При записи контрольных, практических и лабораторных работ необходимо указывать тему, например: Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме: «Имя существительное».
- 3.5. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «осв.», «зач.»
- 3.6. В случае проведения дополнительных занятий с обучающимися с целью их аттестации (прибывшие из других образовательных организаций, имеющие пробелы в соответствии с учебным

планом МБОУ «СШ № 6») запись тем и дат занятий оформляется в конце слева на развернутом листе журнала. Данная запись заверяется подписью учителя (директора) и печатью образовательной организации.

3.7. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

3.8. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

3.9. Не допускается отсутствие домашних заданий по любому предмету в течение всей четверти. В графе записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (по иностранному языку). Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и индивидуальному учебному плану.

3.11. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

3.12. В конце каждой учебной четверти/полугодия и учебного года в журнале индивидуального обучения выставляются итоговые отметки, которые переносятся в классный журнал.

3.13. В начале учебного года, специализированного цикла (практические, лабораторные занятия и др.) проставляется номер соответствующей инструкции по технике безопасности.

3.14. В конце каждой четверти/полугодия, года справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

3.15. Специфика записей уроков по русскому языку, иностранному языку, технологии, химии, физике, биологии, географии соответствует аналогичным требованиям в Положении о ведении классного журнала.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.1.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

4.1.2. Итоговые отметки за каждую учебную четверть/полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.1.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

4.1.4. Итоговая отметка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения.

4.1.5. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 (ЧЕТЫРЕ) ЛИСТОВ

Директор МБОУ «СШ № 6»

О.Б. Сенченко

