

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21 , с. Кольчутино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета школы
31.08.2021г. № 21

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Кольчугинская школа №1»
О.А.Лущик
Приказ №384 от 31.08.2021г.

**Положение №285
о ведении журнала индивидуального обучения на дому
в 2020/2021 учебном году**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению журнала индивидуального обучения на дому в МБОУ «Кольчугинская школа №1».
2. Журнал индивидуального обучения на дому является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с индивидуальным учебным планом.
Журналы индивидуального обучения на дому являются финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
3. На каждого учащегося, который обучается по индивидуальному учебному плану, отводится отдельный журнал индивидуального обучения на дому.
4. Журнал индивидуального обучения на дому рассчитан на один учебный год.
5. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в школе не менее 25 лет.
6. Журнал заполняется шариковой ручкой, черной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.
7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
1 час в неделю – 4 страницы;
2 часа – 7 страниц;

- 3 часа – 10 страниц;
 4 часа – 14 страниц;
 5 часов – 17 страниц.
8. Заполнение предметных страниц журнала индивидуального обучения на дому (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке.
 Названия предметов в журнале индивидуального обучения на дому должны соответствовать перечню предметов индивидуального учебного плана на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
9. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
10. На развернутой странице журнала учитель записывает темы уроков **в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании)**. (Например: **01.09**. Прямая и луч. **04.09**. Луч и угол. **24.09**. Контрольная работа №1. Начальные геометрические сведения.)
11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы и т.д.
12. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель делает соответствующую запись: например, в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 25 часов.
 В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.
 Например:
 По учебному плану - 68 часов
 Дано фактически за год - 68 часов
 Контрольных работ по плану - 2, проведено - 2
 Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4
 Практических работ по плану - 3, проведено - 3
 Программа выполнена. Подпись. Дата.
13. Отметки за каждую четверть (полугодие), год на предметной странице Журнала индивидуального обучения на дому выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
14. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
 Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
15. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.
16. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости (сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся) отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

17. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял и в графе «Подпись учителя» делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.
18. Замечания по ведению журнала индивидуального обучения на дому, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению журнала»
19. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы школы, а также выдавать на руки обучающимся.

II. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных

Директор школы:

1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность.
2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.
3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

Заместитель директора по УВР:

1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению журнала индивидуального обучения на дому.
2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журнала индивидуального обучения на дому обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.
3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов индивидуального обучения на дому, внося соответствующие записи на страницу замечаний.
4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.
5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет таблицу.
6. Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» в соответствии с должностными обязанностями. На данной странице фиксируются замечания, отметка о выполнении выявленных недостатков.

Классный руководитель:

1. Заполняет в журнале индивидуального обучения на дому титульный лист, расписание занятий, прописывает названия предметов согласно индивидуального учебного плана, ФИО учителя, ведет таблицу успеваемости.
2. Ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество уроков, пропущенных детьми.
3. Несет ответственность за состояние классного журнала.

III. Специфика записей на предметных страницах:

1. При реализации адаптированной основной образовательной программы промежуточный контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам. Оценивание в первом классе отсутствует. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных адаптированной рабочей программой и рассчитанных на весь урок, указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию.

2. При проведении текущего контроля отметки выставляются учащимся в графе «Оценка» в тот же день.
3. Отметки обучающегося на дому по всем предметам учебного плана выставляются в журнале индивидуального обучения на дому, который ведется в соответствии с локальным актом школы. Факт проведения каждого урока необходимо зафиксировать подписью родителя (законного представителя).
4. За сочинение и изложение в журнал выставляется две отметки: содержание/грамотность (4/3).

**Образец заполнения страницы журнала
индивидуального обучения на дому**

Например: Наименование предмета Русский язык Учитель _____

Дата	Тема урока	Оценка	Домашнее задание	Подпись родителей	Подпись учителя
10.09	Знаки препинания в сложном предложении	4	Выполнить упр.18, с. 25, повторить части речи
15.09	РР №1. Изложение (сжатое). По упр.26-27	4/3	Ответить на вопросы (карточка)
...