

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол № 2 от 28.10.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ Подгорненской СШ  
/Т. Н. Гвоздикова/

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ**

### **1. НОРМАТИВНО - ПРАВОВАЯ БАЗА**

Журнал обучения по индивидуальным учебным планам относится к учебно-педагогической документации (классному журналу) и его ведение регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1.1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

1.2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167;

1.3. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»;

1.4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);

1.5. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 - 10 "Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучения по индивидуальным учебным планам.

2.2. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.3. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам может быть в формате типового классного журнала или в формате типографского журнала для факультативных и прочих учебных занятий. В зависимости от объема и формата журнала он может быть рассчитан на один/два учебных года.

2.4. На каждого учащегося оформляется журнал индивидуального обучения на дому, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденными руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. После проведения учителем урока родитель (законный представитель) ставит свою подпись в



журнале (можно в графе «Домашнее задание»). На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие индивидуальные занятия с конкретными обучающимися, а также представители администрации МБОУ Подгорненской СШ, курирующие учебно-воспитательную работу.

2.6. Учителя - предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала обучения по индивидуальным учебным планам.

2.7. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам хранится в архиве МБОУ Подгорненской СШ 5 лет. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный зам.директора по УР, сдается в архив школы.

2.8. 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.*

2.9. 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.

2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом обучения по индивидуальным учебным планам.

2.11. 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 Подгорненской СШ. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью, списки обучающихся записываются в алфавитном порядке.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. 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 учебной работе.

3.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МБОУ Подгорненской СШ.

3.3. 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.).

3.4. *Схема контроля за ведением журнала:*

- Оформление титульного листа, списка обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, оглавление;
- Заместитель директора по УР 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 сдает журнал заместителю директора по УР. 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 учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. В первом классе обучающиеся не оцениваются.
- 4.2. Название месяца записывается с маленькой буквы, в записи даты урока не используются римские цифры.
- 4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (за то число, когда проводилась работа).
- 4.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), а также по иностранному языку в случае, если на уроке проводится контроль по двум и более видам речевой деятельности.
- 4.4. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке. Допускается запись с использованием иностранного языка по соответствующему предмету в исключительных трудно переводимых 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».
- 4.5. 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.»
- 4.6. В случае проведения дополнительных занятий с обучающимися с целью их аттестации (прибывшие из других образовательных организаций, имеющие пробелы в соответствии с учебным планом МБОУ Подгорненской СШ) запись тем и дат занятий



оформляется в конце слева на развернутом листе журнала. Данная запись заверяется подписью учителя (директора) и печатью образовательной организации.

4.7. 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.

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

4.9. 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 задается, графа остается пустой.

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

4.11. Между проверочными и тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

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

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

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

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

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

## 5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть/полугодие.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.).